The Property Registry

Protecting client interests...
from the ground up

The Property Registry

Protecting client interests...
from the ground up

MINISTER OF
FINANCE

Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

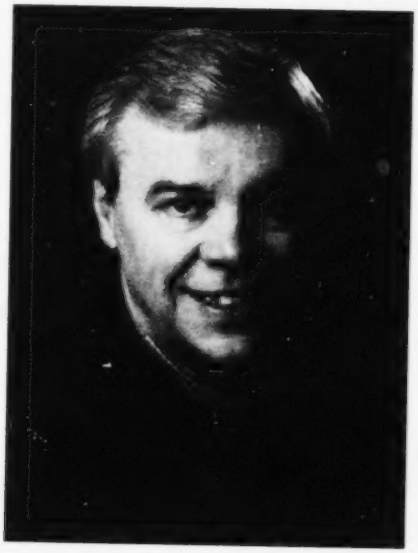
His Honour the Honourable John Harvard, P.C., O.M.
Lieutenant Governor of Manitoba
Room 235, Legislative Building
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

May It Please Your Honour,

I have the privilege of presenting the Annual Report of The Property Registry Agency for the fiscal year ending March 31, 2008.

Repectfully submitted,

Honourable Greg Selinger
Minister
Finance



Manitoba

Deputy Minister of Finance

Room 109
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8
(204) 945-3754
email: dmfin@leg.gov.mb.ca

Honourable Greg Selinger
Minister
Finance

Minister:

I have the honour of submitting the Annual Report of The Property Registry for your consideration. This report summarizes Agency activity for the fiscal year ended March 31, 2008, the Agency's eleventh year of operation as a Special Operating Agency.

The Property Registry continues to meet their performance targets.

I would like to thank the Advisory Board for their valuable advice throughout the year and the Agency's staff and management for their continued dedication and commitment to client service.

Respectfully submitted,

Diane Gray
Deputy Minister
Finance

ADVISORY BOARD

Chair

M. Alexandra Morton, Q.C.
Assistant Deputy Minister, Consumer and Corporate Affairs Division
Manitoba Finance

Members

Dan Biles
Manager, System Credit Department
Credit Union Central of Manitoba

Bruce H. King
Lawyer
Pitblado LLP

Robert Crierie
Manager of Acceptance
Winnipeg Land Titles Office

John Kulchycki
Manitoba Land Surveyor
Balchen and Kulchycki

Mark Boreskie
Provincial Municipal Assessor
Department of Intergovernmental Affairs

Richard M. Wilson
Registrar-General and
Chief Operating Officer
The Property Registry

Mark Boreskie, Dan Biles, M. Alexandra Morton, QC, John Kulchycki, Richard M. Wilson, Robert Crierie, Bruce King.

CHIEF OPERATING OFFICER'S MESSAGE

I am pleased to present the eleventh Annual Report of The Property Registry for the 2007/2008 Fiscal Year.

This report provides an overview of the Agency and outlines the accomplishments during the eleventh year of operations as a Special Operating Agency.

This fiscal year marked the beginning of significant staff turnover due to retirements, many in senior positions. At the same time, volumes of transactions remained strong with revenues exceeding last year's level by over 11% presenting ongoing challenges to The Property Registry. In anticipation of information systems upgrades, the Agency embarked on several initiatives to prepare for the introduction of re-engineered systems applications.

Significant achievements for the year included:

- Continuation of the Agency's Employee Succession and Survey Outline Monument Restoration Programs.
- Development and introduction of the Employee Orientation and Reference Guide.
- Development and publication of Employee and Client Guides to Survey Land Descriptions and Planning Applications.
- Development of electronic on-line bill payments, digital plan submission pilot and improvements to the Survey Card Index Program, resulting in a 6,600% performance improvement.
- Launch of the Client Service Initiative with improvements to client information produced from land titles applications developed and tested together with the set-up and testing phase for the Agency's point of sale and accounting systems conversion.

On behalf of The Property Registry, I extend my appreciation to staff and to the Agency's Advisory Board for contributing to the Agency's success.

Richard M. Wilson
Registrar-General and
Chief Operating Officer

Agency Profile

Mandate

The Registry's main function is to maintain land records and provide reliable information of financial interests in personal property to the public.

HISTORICAL PERSPECTIVE

Land Titles

The Land Titles Office of The Property Registry administers the provincial systems of landholding in accordance with *The Real Property Act, The Registry Act* and other related *Acts,* and maintains the written and drawn legal descriptions ("survey fabric") of all land in the Province of Manitoba.

The Registry Act was one of the first statutes passed after Manitoba became a province in 1870. Under this "Old" System, the Land Titles Office does not issue or guarantee title, but merely maintains a register ("abstract") showing the particulars of documents ("instruments") on file that affect a piece of land. Ownership is transferred by way of deed. On a sale, the purchaser must examine not only the deed, but also every conveyance and instrument ever filed on the land. If the chain of title to the vendor is not complete, the vendor does not have a good title to convey to the purchaser.

The Real Property Act was passed in 1885, and introduced the Torrens or "New" System to Manitoba. Title to land is issued by the Land Titles Office and, once issued, is generally considered to be conclusive evidence of ownership. On a sale, the purchaser must examine only the vendor's title and the interests registered against that title. A person deprived of land due to the operation of the Act or who suffers loss or damage as a result of an error or omission of the Land Titles Office, is entitled to claim for reimbursement from the Land Titles Assurance Fund.

In addition to the documents that transfer interests in land, the office also accepts those that affect interests in land, such as mortgages, liens and discharges. To ensure the integrity of the titles, all survey plans are examined and registered in the Land Titles Office. Surveys going back to the 1870s are on file.

Personal Property Registry

The Personal Property Registry was established under Part IV of *The Personal Property Security Act*. It is a "notice filing system," replacing a "document filing system" that had been in effect under four statutes before September 1, 1978.

The Personal Property Registry records and provides information for the public concerning corporate securities, appointments of receivers, and security interests in collateral under The Personal Property Security Act. It provides a central registry for notices and liens on personal property included in 12 other statutes.

Under *The Personal Property Security Act*, anyone who suffers loss or damage as a result of reliance on a printed search result that has an error or omission is entitled to claim for reimbursement. Payment of successful claims is made by the Consolidated Fund of the Government of Manitoba.

Agency Status

In April 1996, the Land Titles Office and The Personal Property Registry, which formed The Property Rights Division of Manitoba Justice, were transferred to Manitoba Consumer and Corporate Affairs, and now forms part of the Department of Finance.

The Property Registry was formed April 1, 1997, merging the two registries. The Property Registry has now completed its eleventh year as a Special Operating Agency.

12 *AGENCY PROFILE*

AGENCY STRUCTURE

The Property Registry consists of two registries, the Land Titles Office and the Personal Property Registry. The Land Titles Office has six offices, one located in Winnipeg and five regional offices located in Brandon, Portage la Prairie, Morden, Dauphin and Neepawa. The Land Titles Office includes a Surveys Branch and Administration Office, both located in Winnipeg. The District Registrars are responsible for their respective districts and the Examiner of Surveys is responsible for the Surveys Branch.

The Chief Operating Officer, known as the Registrar-General for statutory purposes, reports to the Assistant Deputy Minister of Finance, Consumer and Corporate Affairs Division. The Director, Finance and Systems, Registrar of Personal Property Registry, Examiner of Surveys and the District Registrars report to the Registrar-General and Chief Operating Officer. The Director, Finance and Systems is responsible for the financial and systems areas of the Registry. The Personal Property Registry is a central registry with one office in Winnipeg. The Registrar of Personal Property Security is responsible for that office. There are currently 151 staff years within the Registry, plus seven term staff.

The Registry's management team consists of the Registrar-General as Chief Operating Officer, the Deputy Registrar-General and the District Registrar for the Winnipeg Land Titles Office, the Director, Finance and Systems, the Examiner of Surveys and the Registrar of Personal Property Security.

The Registry's Advisory Board provides advice on the Agency's strategic operations, mandate, structure, business priorities and finances. The Board will also comment on the Agency's performance through review of business plans and reports.

ADVISORY BOARD

The Advisory Board is appointed by the Minister of Finance and comprises of:

- the Assistant Deputy Minister of Finance, Consumer and Corporate Affairs Division, who acts as Chair;
- one member representing internal government clients;
- one practising lawyer;
- two members external to government, knowledgeable in business practices and/or familiar with the Agency's lines of business;
- one Agency staff representative.

The Chief Operating Officer of the Agency is an ex-officio member of the Board. Other external resources or Agency staff may be invited to attend meetings at the request of the Chair. The composition of the Board may change over time as circumstances warrant.

MANDATE

The Agency's main function is to provide certification of titles to land, maintain land records and provide reliable information of financial interests in personal property to the public.

The ongoing goals of the Agency are to:

- ensure accurate, orderly and timely registration of documents,
- maintain the integrity of the system by ensuring proper adherence to all legal, survey and statutory requirements, including issuance of titles and maintenance of the survey fabric,
- provide cost-effective services,
- provide timely, efficient and courteous service and information to clients,
- maintain, preserve and protect all types of records,
- build and maintain a working environment that stimulates initiative and involvement of staff and encourages active participation toward reaching goals,
- generate appropriate revenue and increase cost recovery to provide economic viability, while maintaining an acceptable net revenue position for the government,
- minimize claims against the Agency.

MISSION STATEMENT

To operate modern, efficient, accessible registries that provide quality, assured and reliable information on interests in real and personal property.

MARKETS

The most significant clients of the Agency are the residents of Manitoba.

The Land Titles Office provides not only a record of land ownership within the Province, but also a registry that facilitates commercial transactions securing billions of dollars each year. Land Titles Offices also provide professional services to financial institutions, surveyors, the legal profession and the real estate industry. The Personal Property Registry clients include the legal profession, banks, credit unions, other financial institutions, wholesalers, retailers, and vehicle dealers. Many departments of all levels of government, including municipalities, are frequent users of information held by the Agency's registry systems.

The public and other government agencies rely heavily on the veracity of the Land Titles Office and the Personal Property Registry to form a fundamental source for their own databases, systems and business processes.

The Land Titles Office is the primary registry system for the recording of landholding and plans in Manitoba. Crown land leases, mining claims, and transactions affecting federal land are not required to be entered in Land Titles registry databases. The Province and municipalities have their own registration requirements in respect to builders' liens on provincially and municipally owned land.

The Personal Property Registry has no public or private competitor. However, with online searching, there is a market for private agents to take a more active role for clients. These agents depend on the accuracy of information provided by the Personal Property Registry for the services they provide to their own clients.

PRODUCTS AND SERVICES

- reliable and secure title information and issuing certificates of title ownership,
- professional advice relating to land and interests in land,
- administers mortgage sale and tax sale proceedings and real property applications,
- records information about interests in collateral,
- information, records and certificates about The Property Registry,
- administers and collects land transfer tax on behalf of the Minister of Finance,
- provides title information to the City of Winnipeg and to the Province for property assessment purposes.

SUSTAINABLE DEVELOPMENT

The Province of Manitoba has introduced a sustainable development policy, which establishes guidelines and principles to ensure that sustainable development objectives are considered in all government initiatives.

The Agency continues to participate in current programs and any educational programs which will assist in integrating sustainable development principles into procurement practices.

The Property Registry continues to recycle paper products and has established a program to reuse paper as memo pads for staff. This program not only reuses paper but saves costs for the Agency by avoiding the purchase of paper scratch or memo pads. Annually, the Agency re-circulates the recycling guidelines and introduces the purchase of all recycled paper photocopy products for Agency use. The Agency purchases only remanufactured printer cartridges where permitted under existing leases and warranty provisions, and considers environmentally preferable products on Agency purchases.

As part of the development of the rooftop plaza at 276 Portage Avenue, both recycled roof tiles and tables were acquired through Canadian vendors.

The Property Registry's client service initiative involves additional searches and printed output. The Agency has reviewed and will use 30% recycled post consumer goods for these printed services.

Initiatives

The Property Registry is committed to the successful implementation and continuous improvement to Agency services...

BUSINESS CONTINUITY PLANNING

Business Continuity Planning has been identified as a major priority and an ongoing responsibility of government. Government must be able to continue critical business operations and service delivery in the event of a major disruption. Section 8.1 of The Emergency Measures Act requires all Province of Manitoba departments and special operating agencies to maintain Business Continuity Plans.

In order to effectively initiate a plan for The Property Registry, the Agency has worked with the Department of Finance on the preparation of a Business Continuity Plan. These steps included:

(1) Business Impact Analysis, (completed April 2006).
(2) Identification and analysis of business continuity options,
(3) Risk assessment worksheet (completed March 2006) used to determine the priorities for business resumption within the Department of Finance.
(4) Strategy Development worksheet including:

- Detailed resource requirements;
- Electronic and non-electronic data needs;
- Options and strategies dealing with disruption of service;
- Hours of operation and processes; and
- Personnel and facilities. (alternative sites)

In May 2007, a working draft of the Business Continuity Plan was completed and provided to Consumer and Corporate Affairs Division's business continuity coordinator and to employees with a direct role in the plan. The Agency's working alone policy and fire/emergency plans have been attached to the draft Business Continuity Plan.

On-going discussions with various aspects of the plan continues, including meeting with Insurance and Risk Management Branch, Director of System Department of Finance, and IBM on issues concerning the back-up and resumption of services related to the Land Titles Office mainframe application.

The Property Registry has met and exchanged emergency procedures with its primary back-up site and the site to which the Agency is the alternative site. (Residential Tenancies Branch) Each of the regional Land Titles Offices are the designated alternative site for each other and will also act as additional alternatives sites for the Winnipeg offices in the event that the facilities of the Residential Tenancies Branch are unavailable.

FIRE EMERGENCY PLAN

As part of the requirements for the Manitoba Fire Code, The Property Registry, in conjunction with ASH Management Inc. commissioned a fire safety plan to be developed for 276 Portage Avenue.

The fire safety plan provided a user's manual setting out a building audit, being a description of the facility's structure, fire protection system and equipment and their physical location. Key personnel and emergency processes are documented including fire instructions to occupants and the responsibilities of owners, fire supervisory staff and occupants.

The plan establishes procedures for fire drills and emergency evacuation of the building. Information concerning alarm panels, sprinkler systems and permits for the temporary operation of open flames are set out.

In addition to the development of the user's manual, (copies supplied to each floor warden and fire supervisory staff) fire pamphlets were distributed to all staff. Emergency procedures, physical locations of all fire exits pull alarms and fire extinguishers were posted throughout the building.

TECHNOLOGY

The Property Registry initiated the The Property Registry Business Requirements Review as a necessary and important step toward:

- Developing a complete list of business requirements for an integrated, modern and modular system, including an in-depth analysis between these requirements and The Property Registry's existing systems.
- Establishing a direction for future systems development for the Land Titles, Personal Property Registry, and Surveys operating division of The Property Registry.

The major work carried out during the review incorporated business process analysis and requirements indentification in order to help identify and document the functional, non-functional and technical requirements of the information and imaging systems of three operating divisions within The Property Registry.

In FY 2007/2008 The Property Registry continued with the implementation of a new financial accounting system with the set-up phase of Microsoft Dynamics Great Plains V. 10.0 completed for the General Ledger (GL) and Accounts Payable (AP) modules. Transaction and report testing was also completed for those modules while the General Ledger and Accounts Payable modules will be implemented in the first quarter of fiscal year 2008/2009.

Communication with both British Columbia and Alberta have been made with an approach to considering the advantages of a common development of Alberta and Manitoba ICT systems. Manitoba would consider both of these provinces for future consideration.

The initial documentation for the establishment of The Property Registry's service improvement steering committee is being developed.

SERVICE IMPROVEMENT INITIATIVE

The Property Registry was set up in the second quarter to access RBC Express (Royal Bank's internet product designed to assist business with daily cash management activities.) The Property Registry's Winnipeg offices are using RBC Express Balance and Transaction Reporting service to speed up the monthly bank reconciliation process. The Agency investigated the possibility of allowing account holders to deposit funds to their accounts through the online banking system and will use RBC Express to view the deposits on a daily basis and in turn, update the POS system with the deposit information. Electronic payment services are expected to begin in the second quarter of Fiscal Year 2008/2009.

During the year, program changes and testing began for the revision to the current Status of Title, to add additional fields requested by clients, as well as changes to the current land titles electronic application. User testing on the new Status of Title, together with programming for these changes and new regulations for a combined Registration Details Application form and Service Request form, was worked on. In addition to an improved Status of Title, a new Record of Instrument output that would give more and better information concerning a registration is being reviewed. Some system enhancements were deployed in the fourth quarter, while others will be deployed in conjunction with improvements to the fee structure and service request forms to be implemented in August 2008.

Work continued on preparing standards and the Agency's ability to accept digital plan submissions from surveyors for registration in the Land Titles Office. The Examiner of Surveys has worked with the Association of Manitoba Land Surveyors on this project. Standards were expected to jointly be developed and completed during the year.

SURVEY OUTLINE MONUMENT RESTORATION FUND

The Property Registry has established an annual fund of $180,000 to assist municipalities, including the City of Winnipeg, with the cost of restoring survey outline monuments on a 50/50 cost-share basis. Guidelines were agreed upon by The Property Registry, the City of Winnipeg, the Union of Manitoba Municipalities, the Manitoba Association of Urban Municipalities and the Professional Land Surveyors Business Group.

Program expenses for monument restoration are disclosed in the financial statements of The Property Registry. Payments to program applicants (municipalities) are issued upon receipt of documentary evidence sufficient to identify eligible costs, subject to the maximum program funds available for the fiscal year.

At the end of each fiscal year, the Program is reviewed with the City of Winnipeg, the Association of Manitoba Municipalities (AMM) and the Professional Land Surveyors' Business Group.

- Survey monuments re-established in fiscal year: 626.
- At year end, $118,000.00 has been paid for survey monuments.

OTHER MATTERS

Land Titles Assurance Fund

A person deprived of land due to the operation of *The Real Property Act* or who suffers loss or damage as a result of an omission or error of the Land Titles Office is entitled to be reimbursed from the Land Titles Assurance Fund.

When an application is filed to bring property under the operation of *The Real Property Act* from the registry system, a fee is collected for examination of that application. Since its inception in 1885, $2.4 million has been paid into the Assurance Fund. Additional revenue collected for the Assurance Fund in Fiscal Year 2006/2007, in the amount of $24,249.00 was transferred to the Assurance Fund during the Fiscal Year 2007/2008. The Fund maintains a balance of $125,000.00. Amounts in excess of $125,000.00 are transferred to the Consolidated Fund annually. Since 1885, there have been 118 payments from the Fund, totaling $213,032.00. There were no payments out of the Land Titles Assurance Fund for the year. Values of land and mortgages secured equaled $35.1 billion for the 2007/2008 Fiscal Year.

Special Surveys

Survey monuments form the foundation for the land titles system in that title to land describes what is owned by referring to boundaries. The effectiveness of the title is questionable if the land boundaries cannot be properly ascertained.

Under *The Special Survey Act*, special surveys are conducted to correct errors respecting an existing survey or plan, or to establish boundaries where their location is questionable. Where problems occur as a result of errors in titles or plans, the Land Titles Office may request that a special survey be conducted. Requests are received annually by The Property Registry, reviewed, and contracts to conduct the special survey tendered out.

During the year, six special surveys were fiated, and contracted out, at a total cost to the Registry of $19,171.00. Ten outstanding special surveys from prior years are still in progress. An additional nine special surveys received approvals to proceed in December for the next fiscal year.

ESP – Employee Succession Project

Starting in January 2004, the Agency commenced a succession project known as ESP (Employee Succession Project). The initiative provides direction for establishing and implementing a plan to address the impending high turnover of staff. This progressive project continues with a number of goals accomplished and ongoing activities underway.

The Development Phase of the ESP project commenced in December 2004. Led by the Communications and Training Co-ordinator, the Development Team consists of two trainers within the organization, providing expertise in the areas of the Manitoba Land Titles and Surveys Offices.

The first initiative of the Development Team was a series of introductory training sessions. Other initiatives aimed at the Agency's succession challenge include employee orientation, development and implementation of descriptive formats standards, position profile development and a pilot initiative to address position notes or checklists.

A new surveys branch guide, "2.3 Descriptive Formats" received approval. A fourth guide in the surveys branch series is nearing completion and will be made available in the first quarter of fiscal year 2008/2009. The fifth guide, "2.5 Planning Guide." is still under development.

Training material related to the first of many land titles modules received approval. The topic of the first module was *The Homesteads Act* and the Land Titles Office and covered homesteads rights and a procedure for examining homesteads evidence. Work commenced on the next module, Land Transfer Tax.

Position Profile Development

During the fourth quarter of fiscal year 2007/2008, an assessment of The Property Registry position profiles was completed and the District Registrar position profile was finalized. The Administrative series of positions is to be profiled in the next fiscal quarter.

Position Notes

A template has been developed to capture information pertinent to a position. During the fourth quarter of fiscal year 2007/2008, it was distributed to a limited number of staff to pilot it and assess its effectiveness.

Descriptive Formats Standardization

During the fourth quarter of fiscal year 2007/2008, The Property Registry announced the official implementation of new standards for land descriptions. A guide to the new standards was approved. Training material based on the information in the guide was developed and training sessions were scheduled. To prepare staff for the implementation of the new descriptive formats standard, a Descriptive Formats course was delivered to the majority of senior Land Titles staff, with the balance to receive the training in the first quarter of FY2008/2009.

Staff Development - Internal Land Titles/Surveys Training

During the fourth quarter of fiscal year 2007/2008, tests were incorporated into internal training on two fronts. Questions were prepared to test the knowledge base of potential document examiners. A test was scheduled and administered and the results were used to identify candidates ready for document examination training. An "Introduction to Land Titles" course was delivered to new staff from the Morden, Portage la Prairie and Brandon offices, as well as a staff member from Personal

Property Registry interested in cross-training. For the first time, the participants were tested and their marks recorded in the training database.

To address the shift in the model for public service delivery in the Winnipeg location, five staff from the Winnipeg Land Titles Office Public Service area attended training sessions to learn about the Personal Property Registry, its electronic system and how to assist the public with Personal Property Registry searches.

On the corporate training front, two staff attended training for SAP Timekeeping.

Client Training

During the fourth quarter of fiscal year 2007/2008, tour/training sessions were provided to prospective legal assistants attending Herzing College and CDI College and to general interest groups from the Interlake Heritage Association and the Manitoba Genealogy Society.

Shared interest between Manitoba Hydro and The Property Registry to partner and explore training opportunities led to the delivery of a client education session for ten staff from the Property Department of Manitoba Hydro. As requested by Hydro, the tour focused on the Surveys Branch. The presentation focused on our electronic Land Titles system and the most effective methods for users to obtain Land Titles information. Also during the fourth quarter of fiscal year 2007/2008, a similar client education session was held for five staff from Manitoba Conservation.

Employee Orientation

Orientation is one of the initiatives the Agency has undertaken to address the succession challenge. All Land Titles District Offices have hired staff new to government since the beginning of the third quarter and, given the status our workforce demographics, the Agency expects hiring to continue at rates not seen in many years.

Employee orientation is the organized and planned introduction of a new employee to their job, their peers and the organization. This is the first form of training which a new employee should receive. The overall goal of employee orientation is to provide the necessary information, facilities and motivation to assist the employee in adjusting to the work environment. A positive orientation experience can speed integration and productivity and improve employee retention.

In the fourth quarter of fiscal year 2007/2008, The Property Registry's Orientation Guide was finalized and made available to staff. The document is intended to serve two purposes: to act as a reference guide for all employees, regardless of their length of service; and to orient employees new to The Property Registry, and perhaps the Government of Manitoba.

Real Estate Volume

All offices experienced high workloads, including registrations and services, real property applications and pipeline registrations. At the same time, staff turnover due to retirements, resignations and unplanned leaves of absence added additional challenges to each district.

Price growth in Manitoba is forecasted to be modest following an extended period of double-digit gains.

During the year, the Winnipeg Real Estate Board recorded its best ever month in both May and July in sales and dollar volumes. For the first time ever, the dollars value for sales topped $2 billion, with sales of over $200 million for the fourth consecutive month. The 4.3% increase in the price of homes between June and July were the second largest among 21 Canadian cities. From last

year, there has been a 15.7% increase in the cost of new homes in Winnipeg (August to August.) October activity is more akin to spring sales although CMHC reports a slight decline in starts from last October. CMHC reported housing starts at a 19 year high with historic demand for single family homes (up 54.6%) and a growing popularity of condominiums. Multi-family housing starts were up 98.9%, while sales of condominium nearly doubled from last year, up 30% over the first 10 months.

In the third quarter, sales of existing homes topped 13,000 units for the first time in the Winnipeg market, with November selling a record up 7% from last year. Similarly, a new record for dollars was set with $2.23 billion in annual sales recorded.

Housing starts showed a 54.5% increase, the highest since 1988, while the cost of homes continued to grow at a rate exceeding 15%.

A new record for condominium sales was set for Winnipeg at 1,420 units while Statistics Canada recorded a new record for the value of building permits issued by Manitoba municipalities during the first eleven months. The best year on record for Manitoba's production of oil, and the fourth busiest year for oil well drilling was 2007.

For the last quarter, sales in Winnipeg were down 6% from 2007; however, year over year dollar, volume is up over 10%. The forecast, as predicted by CMHC, is for sales to remain at current levels with prices anticipated to rise by 8.3%. Based on year end registration results, the total number of transfers has declined from last year by 3% but transactions are still robust compared to historical comparisons.

The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act

Any disclosures of wrongdoing received by The Property Registry pursuant to The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act will be reported in the annual report of the Department of Finance. For further information, please refer to the 2007/2008 Annual Report of the Manitoba Department of Finance.

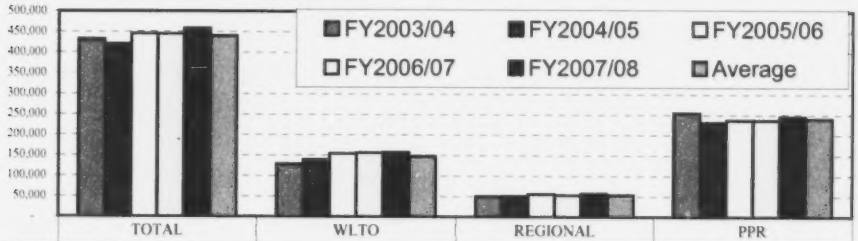
Performance Measures

Each year, The Property Registry will identify key objectives. The objectives set out the important success factors that help us assess the extent to which objectives have been met.

PERFORMANCE REVIEW

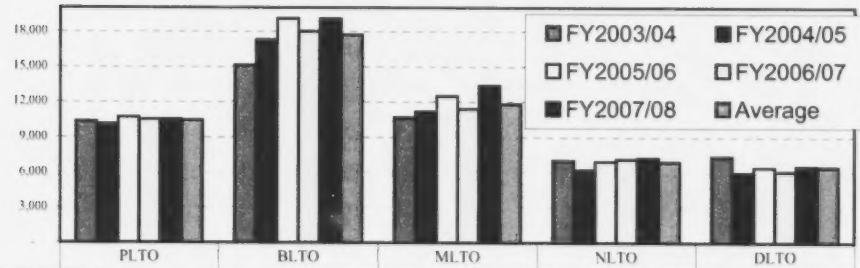
Activity levels increased by 3.0% for registrations and increased by 1.8% for services over the previous fiscal year.

Activity by Registry - Registration Volume
For the Year Ended March 31



	TOTAL	WLTO	REGIONAL	PPR
FY2003/04	432,054	128,303	50,330	253,421
FY2004/05	419,570	138,780	50,632	230,158
FY2005/06	444,949	153,705	55,516	235,728
FY2006/07	444,279	155,653	53,006	235,620
FY2007/08	457,638	156,823	56,586	244,229
Average	439,698	146,653	53,214	239,831

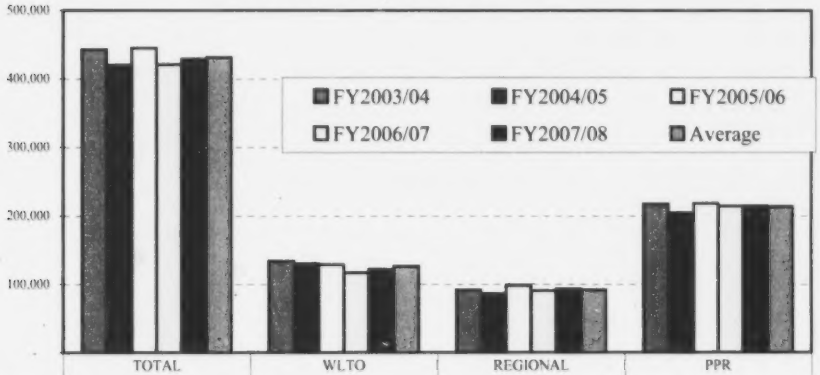
Regional Land Title Registry - Registration Volume by Office
For the Year Ended March 31



	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY2003/04	10,310	15,075	10,647	6,986	7,312
FY2004/05	10,103	17,254	11,134	6,187	5,954
FY2005/06	10,667	19,076	12,478	6,899	6,396
FY2006/07	10,485	17,972	11,383	7,118	6,048
FY2007/08	10,500	19,041	13,344	7,213	6,488
Average	10,413	17,684	11,797	6,881	6,440

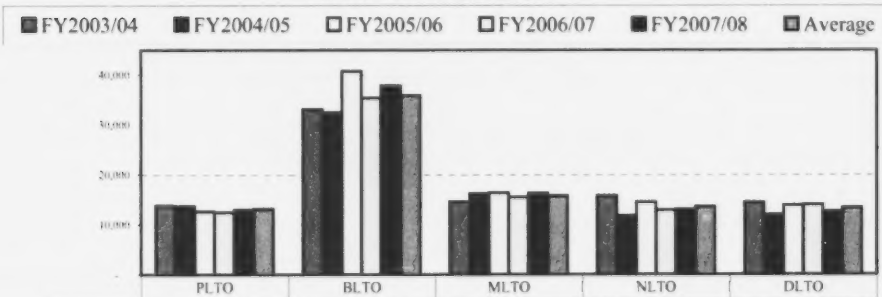
The document processing time in the Winnipeg Land Titles Office averaged 6.7 calendar days with 98% of those documents affecting an electronic title. The Regional Land Titles Offices averaged a turnaround time of 2.1 days with the rate (in brackets) of documents registered affecting an electronic title in the Brandon (94%), Portage la Prairie (99%), Morden (97%), Dauphin (88%) and Neepawa (90%) Land Titles Offices. Personal Property Registry completed registrations within one day.

Activity by Registry - Service Volume
For the Year Ended March 31



	TOTAL	WLTO	REGIONAL	PPR
FY2003/04	442,777	133,604	91,673	217,500
FY2004/05	420,397	129,978	86,117	204,302
FY2005/06	444,907	128,638	98,002	218,267
FY2006/07	421,144	116,872	90,197	214,075
FY2007/08	428,766	121,734	92,708	214,324
Average	431,598	126,165	91,739	213,694

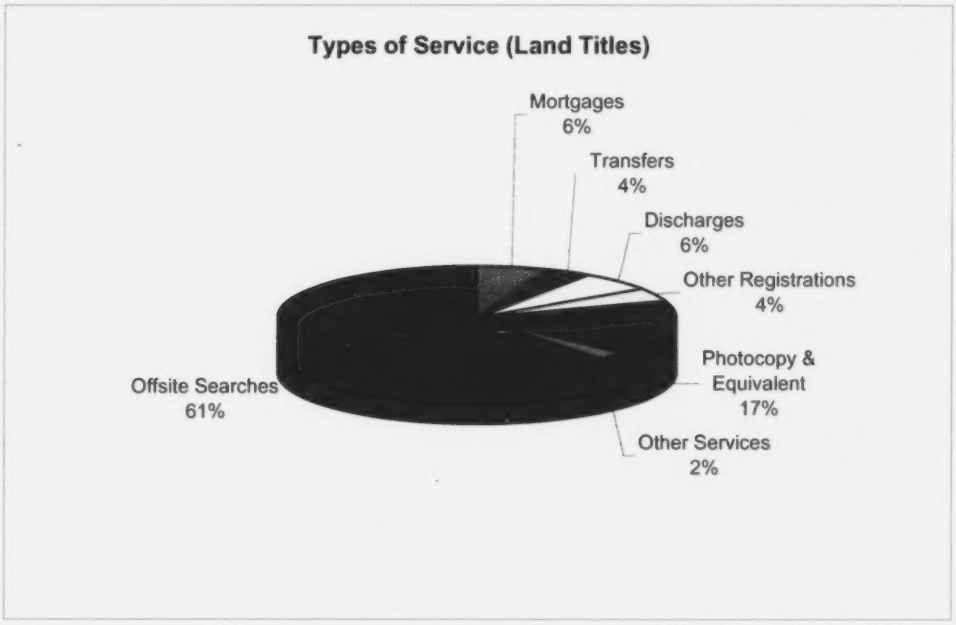
Regional Land Title Registry - Service Volume
For the Year Ended March 31



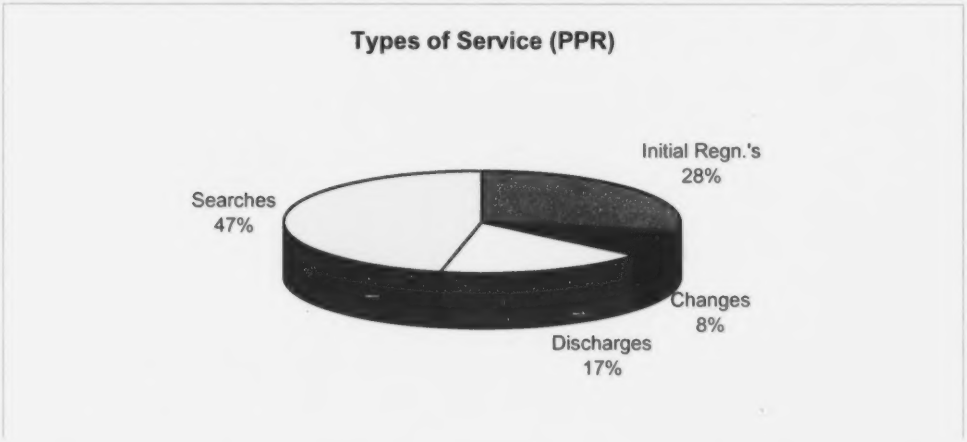
	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY2003/04	13,839	33,057	14,563	15,777	14,437
FY2004/05	13,742	32,470	16,148	11,768	11,989
FY2005/06	12,590	40,773	16,332	14,496	13,811
FY2006/07	12,424	35,386	15,455	12,919	14,013
FY2007/08	12,973	37,872	16,227	13,026	12,610
Average	13,114	35,912	15,745	13,597	13,372

26 *PERFORMANCE MEASURES*

The following pie chart indicates the percentage of volume breakdown for Land Titles and Personal Property Registry service and registration activity for the year ended March 31, 2008.



Note: Offsite searches were estimated using total number of transactions (screens) divided by an estimate of the number of screens viewed in a typical title or instrument search.



PERFORMANCE FRAMEWORK

The Agency developed a performance framework, identifying critical success factors in service delivery, finance, operations and human resources. Several objectives were identified for each area and were accompanied by applicable baseline data.

The tables below show the Agency's detailed performance indicators.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Office	Results
Products & Services	To achieve the identified performance targets for processing work.	1. 5-day electronic registration turnaround time in Winnipeg Land TItles Office.	Winnipeg Land Titles Office	6.7
		2. 3-day electronic registration turnaround time in regional offices.	Portage land Titles Office	1.0
			Brandon Land Titles Office	3.8
			Morden Land Titles Office	3.1
			Neepawa Land Titles Office	1.2
			Dauphin Land Titles Office	1.2
			Regional Land Titles Average.	2.1
		3. Survey registration completed within 7 days.		6.7
		4. Winnipeg Land Titles Office public searches completed within 24 hours.	Within 1 day.	
		5. Personal Property registrations.	Same day.	
		6. Personal Property searches.	Same day.	

Note: Turnaround time is measured in calendar days.

The Survey Section of the Winnipeg Land Titles Office examines all plans for the Provincial Land Titles Offices and examines registrations for the Winnipeg Land Titles Office. The turnaround time for this section is recorded separately from the general document turnaround time for the Winnipeg Land Titles Office.

To maintain document turnaround time at acceptable levels, $42,417.00 in overtime was used during the year.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Year to Date Results
Products & Services, continued.	To diversify and enhance products and services.	7. Volume indicators.	• 3.0% increase in registrations from last year consisting of: ➢ 2.3% increase Land Titles Office. ➢ 3.7% increase Personal Property Registry. • 1.8% increase in services from last year consisting of: ➢ 3.6% increase Land Titles Office. ➢ 0.1% increase Personal Property Registry.
			ADDITIONAL RESULTS: • In addition to ongoing conversion of paper titles to electronic on the registration of a document, the land titles offices converted an additional 3,000 titles during the year. • Review of *The Condominium Act* and Warranty Program by Registrar-General and legal staff. • Digital plan Memorandum of Understanding and procedure placed on the website to facilitate the ordering of plans. • The Agency conducted extensive external presentations and training on land titles procedures and the use of the electronic systems. • 63,224 Vital Statistics records microfilmed year to date. • 338,354 instruments microfilmed for The Property Registry to date. • The Property Registry was set up in the second quarter to access RBC Express designed to assist businesses with daily cash management activities. • A Guidebook for Survey Descriptive Formats was posted on The Property Registry internet site.
Human Resources. Follow best practices with staff involvement.	To promote staff involvement in corporate goals and planning to recognize such efforts.	8. Succession Planning.	• Extensive internal training of staff continued throughout the year in preparation of employees retiring. Introductory land titles courses and survey description courses were deployed. • Position profiling for regional Assistant District Registrars commenced, followed by District Registrars in the second quarter. • Capturing information regarding critical positions, reviewing administration and Information & Communications Technologies staff positions. • Surveyor intern training agreement signed between The Property Registry and Manitoba Hydro.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Year to Date Results
Human Resources, continued.	To promote staff involvement in corporate goals and planning to recognize such efforts.	9. Training and Development.	• Work continued on internal training materials. • CPR recertification training provided to 12 staff on May 30, 2007, with 3 regional staff attending on May 22, 2007. • 250 courses taken by staff year to date. • Employee Orientation and Reference Guide draft updated for deployment in the fourth quarter. • Introduction to Plans of Survey, Elements of Land Descriptions and a Guide to Planning Applications are now available on The Property Registry intranet.
Operations and site management.	To improve current facilities and reduce long-term costs.	10. Facilities improvement.	• Brandon Land Titles Office is being reviewed for heritage status. • Engineers retained by Transportation and Government Services to study Morden Land Titles building structure. • Completion of construction deficiencies at 276 Portage Avenue ongoing. • Development of green roof gardens at 276 Portage Ave. • Initial steps to have key card pass installed in Brandon Land Titles Office. • Dauphin Land Titles Office renovations and equipment modifications being designed to accommodate disabled. • Pass lock system installed in Brandon Land Titles Office. • Dauphin Land Titles Office renovations completed in the fourth quarter. • Safes were installed in the regional Land Titles Offices.
		11. Business Continuity.	• Implementing Business Continuity Plan. • Fire, emergency plan completed for the Winnipeg Offices.
Finance.	To provide reliable performanc e reporting and ensure economic viability of operations.	12. Collection of fees.	• 0.5% decrease in government fee recoveries including IBM search recoveries. • 17.2% increase in land transfer tax collected. • 0.1% increase in Land Titles Office revenue. • 3.4% increase in Personal Property Registry revenue. • 3.6% decrease in revenue obtained from Land Titles collection of fees from Vital Statistics applications.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Year to Date Results
Finance, continued.	To provide reliable performanc e reporting and ensure economic viability of operations.	13. Pay Consolidated Revenue Fund.	• First quarter dividend payment of $2,428,750.00 made June 20, 2007. • Second quarter dividend payment of $2,428,750.00 made September 20, 2007. • Third quarter dividend payment of $2,428,750.00 made December 20, 2007. • Fourth quarter dividend payment of $2,428,750.00 made March 25, 2008.
		14. Compensatory Claims.	• No claims received for the fiscal year. • Payment of prior year's claim of $1,203.00 made in April, 2007.
			ADDITIONAL RESULTS: • Planning to implement electronic bill payments.
Information Technology.		15. Complete review of all systems and develop alternatives for cohesive common architecture.	• Ongoing, Business Needs Review completed. • Documentation reviewed and strategy to move forward developed. • Capture of issues and decisions including discussion on the creation of a project office.
		16. Accounting and point of sale systems to common platform.	• Ongoing, software upgraded. • Testing station configured and preliminary work/tests conducted.
			ADDITIONAL RESULTS: • Land Titles Office Survey Card Index Import Program improved. • Enhanced Status of Title developed. • New Record of Instrument developed.

Financial Report

Management's discussion and analysis is presented in three sections. The first section discusses the results of operations for the Agency. The second section analyses the Agency financial condition, including cash flow and capital expenditures.

The discussion and analysis are based on the financial statements, which are presented following this section of the annual report.

RESULTS OF OPERATIONS

Overview

Overall revenue levels increased 11% due to continued low interest rates coupled with an exceptionally strong real estate market.

During Fiscal Year 2007/2008, The Property Registry transferred $54.5 million to the Province consisting of $44.8 million in land transfer tax and revenue-sharing of $9.7 million. The Registry's retained earnings stood at $12.8 million on March 31, 2008 representing an increase of $0.9 million from the previous year.

Revenues - Fees and Land Transfer Tax

The Property Registry posted total revenue of $68.1 million for the fiscal year ending March 31, 2008, rising by 11% from Fiscal Year 2006/2007 revenues of $61.3 million. Total fee revenues of $23.3 million were up $0.2 million from the previous year. Land transfer tax revenues increased by 17.2% to $44.8 million (2007, $38.2 million) compared with prior year results.

Registration volumes in the Personal Property Registry system increased by 3.7% while registrations in Land Titles increased 2.3% resulting in an overall increase in registrations of 3%. Interest of $384.8 (2007, $398.6) was earned through investments.

Land Titles Office fee revenues remained the same at $16.2 million (2007, $16.2). The Land Titles Office revenue consisted of $2.8 million from transfer fees, $4.3 million in mortgage fees, $4.5 million in other registration fees, and $4.7 million in service fees. Cost recoveries were $538.5, consisting of $488.1 in fee recoveries, and $50.4 in secondment salary recoveries.

Personal Property registry fees increased to $6.2 million (2007, $6.0 million) compared with the previous fiscal year. Personal Property Registry fees consisted of $4.9 million in registration fees and $1.3 million in service revenue.

The Property Registry is responsible for collecting and administering the Land Transfer Tax on behalf of the Province. Revenue collected is regularly transferred to the Consolidated Revenue Fund. Refunds for overpayment within the fiscal year are made from the Registry. Refunds of land transfer tax paid after the tax has been transferred to the Consolidated Revenue Fund are disbursed directly from the Fund.

Land transfer tax revenues increased 17.2% to $44.8 million. This increase is largely attributed to an exceptionally strong market in Winnipeg coupled with a low vacancy rate which has spawned inflated sales values.

Salaries and Benefits Expense

Salaries and benefits for Fiscal Year 2007/2008 were $8.5 million (2007, $8.4 million), an increase of $72,000. This increase is as a result of salary increments negotiated under the Collective Agreement and STEP increments.

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for its employees. The amount of severance pay obligations is based on actuarial calculations. The periodic actuarial valuations of these liabilities may determine that adjustments are needed to the actuarial calculations when actual experience is different from the expected and/or because of changes in actuarial assumptions used. The resulting actuarial gains or losses are amortized over the expected average remaining service life of the employee group.

An actuarial report was completed for the severance pay liability as of March 31, 2006. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. The Property Registry's actuarially-determined net liability for accounting purposes as at March 31, 2008 was $1519.0 million (2007- $1,448.1). Commencing in the 2005/2006 fiscal year, the actuarial loss of $40.0 is being amortized over the 15-year expected average remaining service life of the employee group.

Pension expense, which is disclosed as a separate line in the financial statements, decreased to $325.7 from $330.8 in the previous year.

Employees of The Property Registry are eligible for pension benefits in accordance with the provisions of The Civil Service Superannuation Act (CSSA), administered by the Civil Service Superannuation Board (CSSB). The Civil Service Superannuation Act (CSSA) established a defined benefit plan to provide benefits to employees of the Manitoba Civil Service and to participating agencies of the Government, including The Property Registry through the Civil Service Superannuation Fund (CSSF).

Effective March 31, 2001, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, The Property Registry transferred to the Province the pension liability for its employees. Commencing April 1, 2001, The Property Registry was required to pay to the Province an amount equal to its employees' current pension contributions. The amount paid for Fiscal Year 2007/2008 was $326.0 (2006 - $331). Under this agreement, The Property Registry has no further pension liability.

Operating Expenses

Overall operating expenses (excluding Amortization expense) of $3.7 million were below budget by $1,149.0 primarily as a result of lower than expected costs for Application Maintenance charges, ($660.0), Training & Development ($80.2), Survey Remonumentation Program ($61.9), and Computer Processing ($57.7).

All of the Agency's offices are located in government-owned or leased facilities in accordance with a memorandum of understanding document. Accordingly, $848.6 (2007, $754.7) in occupancy costs, plus $119.4 (2007, $96.7) for vacated premises was paid entirely to the Department of Transportation and Government Services.

Computer processing expenses of $339.6 (2007, $353.0) were paid to IBM for the outsourced computer host system that carries the Agency's automated Land Titles and Personal Property Registry systems.

Amortization Expenses

Amortization expenses of $286.9 were higher than the previous fiscal year (2007, $280.8) due to $112.8 in additional asset purchases in the current year.

FINANCIAL CONDITION

Financial Position

The Property Registry's financial condition remained very strong at the end of its eleventh year as a Special Operating Agency with total cash and short-term investments of $12.5 million as of March 31, 2008 (2007, $11.5 million). The Agency operations resulted in a surplus of $1.0 million in cash flow as a result of continuing high levels of revenue and aggressive expenditure management. As of March 31, 2008, the Agency held $11.8 million (2007, $10.3 million) in working capital.

Interest income of $384.8 (2007, $398.6) was generated from investments made during the year with the Treasury Division of the Department of Finance. These investments consist of short-term notes (90 days to one-year terms) at prevailing market rates, and are considered close to risk-free as they are guaranteed by the Department of Finance.

Capital Expenditures

Capital asset acquisitions amounted to $112.8 (2007, $669.0) during the year, primarily for equipment (two digital scanners) and computer hardware (LCD monitors).

The Property Registry
A Special Operating Agency of the Province of Manitoba

Office d'enregistrement des titres et des instruments
Un Organisme de service spécial de la province du Manitoba

Office of the Registrar-General and Chief Operating Officer
L'office de Le registraire général et Chef de l'exploitation
276 avenue Portage Avenue
Winnipeg, MB R3C 0B6

Land Titles Offices
Titres fonciers

Brandon Land Titles
Titres fonciers – Brandon
705 avenue Princess Avenue
Brandon, MB R7A 0P4

Dauphin Land Titles
Titres fonciers – Dauphin
308 rue Main Street S.
Dauphin, MB R7N 1K7

Morden Land Titles
Titres fonciers – Morden
351 rue Stephen Street
Morden, MB R6M 1V1

Neepawa Land Titles
Titres fonciers – Neepawa
329 rue Hamilton Street
Neepawa, MB R0J 1H0

Portage Land Titles
Titres fonciers – Portage
25 rue Tupper Street N.
Portage la Prairie, MB R1N 3K1

Winnipeg Land Titles
Titres fonciers – Winnipeg
276 avenue Portage Avenue
Winnipeg, MB R3C 0B6

Surveys Branch
Arpentage
276 avenue Portage Avenue
Winnipeg, MB R3C 0B6

Personal Property Registry
Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
276 avenue Portage Avenue
Winnipeg, MB R3C 0B6

Web site : www.gov.mb.ca/tpr

July 13, 2006

Management's report

To the Special Operating Agencies Financing Authority

The accompanying financial statements and the information in the Annual Report are the responsibility of the management of The Property Registry. The financial statements have been prepared in accordance with generally accepted accounting principles and include amounts that are based on management's best estimates and judgments.

In support of its responsibility, management has developed and maintains a system of internal controls designed to provide reasonable assurance that transactions are authorized, financial reporting is reliable, and that assets are safeguarded.

The Advisory Board meets regularly with management to review accounting practices, financial reporting and to discuss audit results. The auditors have free and full access to this Board, if required, to discuss the results of their audit and their views on the adequacy of internal controls and the quality of financial reporting.
The financial statements have been audited by our external auditors, Grant Thornton, who report to the Special Operating Agencies Financing Authority.

On behalf of Management,

Richard M. Wilson, B.A., L.L.B.
Registrar General and
Chief Operating Officer

Grant Kernested
A/Director of Finance

THE PROPERTY REGISTRY

An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba

Financial Statements

For the year ended March 31, 2008

THE PROPERTY REGISTRY

An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba

Financial Statements

For the year ended March 31, 2008

Auditors' Report

Financial Statements

Balance Sheet

Statement of Income, Comprehensive Income and Retained Earnings

Statement of Cash Flows

Notes to Financial Statements

Supplementary Information to the Financial Statements

Schedule of Operating Expenses

BDO Dunwoody LLP/s.r.l.
Chartered Accountants and Advisors
Comptables agréés et conseillers

700 - 200 Graham Avenue
Winnipeg Manitoba Canada R3C 4L5
Telephone/Téléphone : (204) 956-7200
Telefax/Télécopieur : (204) 926-7201
Toll Free/Sans frais : 1-800-268-3337
www.bdo.ca

Auditors' Report

To the Special Operating Agencies Financing Authority

We have audited the balance sheet of **THE PROPERTY REGISTRY**, an Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority, Province of Manitoba as at March 31, 2008 and the statements of income, comprehensive income and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Agency's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Agency as at March 31, 2008 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

BDO Dunwoody LLP

Chartered Accountants

Winnipeg, Manitoba
May 8, 2008

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Balance Sheet
(in thousands)

March 31	2008	2007
Assets		
Current Assets		
Cash and short-term investments	$ 12,469	$ 11,541
Customer deposits	1,404	1,343
Accounts receivable (Note 4)	509	313
Prepaid expense	76	76
Receivable from the Province of Manitoba (Note 3)	1,602	-
	16,060	13,273
Receivable from the Province of Manitoba (Note 3)	-	1,602
Capital assets (Note 5)	844	1,020
	$ 16,904	$ 15,895
Liabilities and Equity		
Current Liabilities		
Accounts payable and accrued expenses	$ 1,127	$ 1,211
Deferred revenue	1,404	1,346
Land titles assurance fund (Note 7)	93	24
	2,624	2,581
Severance pay liability (Note 8)	1,519	1,448
Commitments (Note 10)	4,143	4,029
Retained earnings	12,761	11,866
	$ 16,904	$ 15,895

The accompanying summary of significant accounting policies and notes are an integral part of these financial statements.

THE PROPERTY REGISTRY

An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Income, Comprehensive Income and Retained Earnings
(in thousands)

For the year ended March 31	2008	2007
Revenue		
Land transfer tax (Note 9)	$ 44,754	$ 38,199
Fee revenue - Land Titles	16,197	16,178
- Personal Property Registry	6,195	5,992
Cost recoveries and fee waiver (Note 2)	553	551
Interest income	385	399
	68,084	61,319
Less: Tax revenues transferred to Province	(44,754)	(38,199)
	23,330	23,120
Expenses		
Salaries and employee benefits	8,450	8,383
Operating expenses (per schedule)	3,732	3,930
Amortization	287	281
Contributed services	251	228
Relocation costs	-	389
	12,720	13,211
Net income (loss) and comprehensive income for the year	$ 10,610	$ 9,909
Retained earnings, beginning of year	$ 11,866	$ 10,957
Net income (loss) and comprehensive income for the year	10,610	9,909
Net income (loss) paid to the Province of Manitoba	(9,715)	(9,000)
Retained earnings, end of year	$ 12,761	$ 11,866

The accompanying summary of significant accounting policies and notes are an integral part of these financial statements.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Cash Flows
(in thousands)

For the year ended March 31	2008	2007
Cash Flows from Operating Activities		
Net income for the year	$ 10,610	$ 9,909
Adjustment for amortization	287	281
	10,897	10,190
Changes in non-cash working capital		
Customer deposits	(61)	(81)
Accounts receivable	(196)	180
Prepaid expenses	-	5
Accounts payable	(84)	286
Deferred revenue	58	76
Land titles assurance fund deposits	69	-
Severance payable	71	50
	(143)	516
	10,754	10,706
Cash Flows from Investing Activities		
Capital assets	(111)	(669)
Cash Flows from Financing Activities		
Net earnings paid to the Province of Manitoba	(9,715)	(9,000)
Net increase in cash and cash equivalents	928	1,037
Cash and cash equivalents, beginning of year	11,541	10,504
Cash and cash equivalents, end of year	$ 12,469	$ 11,541

The accompanying summary of significant accounting policies and notes are an integral part of these financial statements

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to Financial Statements
(in thousands)

March 31, 2008

1. Nature of Organization

Effective April 1, 1997, the Lieutenant Governor in Council designated The Property Registry as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act. The order also directed the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA) and the Minister of Consumer and Corporate Affairs, being the Minister responsible for the Agency at that time, to enter into a management agreement with respect to The Property Registry. The Property Registry was established to operate the Land Titles and Personal Property Registry offices on a self-sustaining financial basis while providing a standard of service that will meet the needs of its clients.

The Property Registry is part of the Department of Finance under the general direction of the Assistant Deputy Minister for Consumer and Corporate Affairs, who is also Chairperson of The Property Registry's Advisory Board. The Property Registry remains bound by relevant legislation, regulation and administrative policy as specified in its operating charter.

The Property Registry's financial contribution to the Province of Manitoba is included in the Manitoba Estimates of Revenue and Expenditure – Special Operating Agencies.

2. Significant Accounting Policies

Basis of Reporting

The financial statements of the Agency have been prepared in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

Cash and Cash Equivalents

Cash and cash equivalents included cash on hand, balances with banks and short term deposits with original maturities of three months or less.

2. Significant Accounting Policies (continued)

Capital Assets

Capital assets are recorded at cost and amortization is computed using the straight-line method based on remaining estimated useful lives, after allowance for salvage value, where applicable as follows:

Computer system	20% (10% in year of acquisition)
Office equipment	20%
Leasehold improvements	10%
Equipment under capital lease	20%

In the year of acquisition, amortization is calculated at one-half the rate indicated.

Revenue Recognition

Revenue is recognized when the services have been performed. Investment income is recognized in the year it is received or receivable.

Cost Recoveries and Fee Wavier

Included in revenues are recoveries of costs or fees for services provided to other provincial government offices where no statutory provision precludes cost recovery.

Use of Estimates

The preparation of financial statements in accordance with Canadian generally accepted accounting principles requires management to make estimates and assumptions that affect the reported amounts of assets and liabilities at the date of the financial statements, and the reported amounts of revenues and expenses during the reporting period. Actual results could differ from these estimates as additional information becomes available in the future.

2. Significant Accounting Policies (continued)

New Accounting Policies

Effective April 1, 2007 the Agency adopted the following new accounting standards issued by the Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA).

Section 1506, Accounting Changes

Section 1506 requires that voluntary changes in accounting policies are made only if they result in the financial statements providing reliable and more relevant information. Additional disclosure is required when the entity has not yet applied a new primary source of Canadian GAAP that has been issued but is not yet effective, as well as when changes in accounting estimates and errors occur. The adoption of this revised standard had no material impact on the Agency's financial statements for the year ended March 31, 2008.

Section 1530, Comprehensive Income

Section 1530 requires the presentation of a statement of comprehensive income and provides guidance for the reporting and display of other comprehensive income. Comprehensive income represent the change in equity of an enterprise during a period from transactions and other events arising from non-owner sources including gains and losses arising on translation of self-sustaining foreign operations, gains and losses from changes in fair value of available for sale financial assets and changes in fair value of the effective portion of cash flow hedging instruments. The Agency has not recognized any adjustments through other comprehensive income for the year ended March 31, 2008. Because the Agency has no items related to other comprehensive income, comprehensive income is equivalent to net income.

Section 3855, Financial Instruments - Recognition and Measurement

Section 3855 prescribes the criteria for recognition and presentation of financial instruments on the balance sheet and measurement of financial instruments according to prescribed classifications. Under this section, financial assets and liabilities are initially recorded at fair value. This section also addresses how financial instruments are measured subsequent to initial recognition and how the gains and losses are recognized.

The Agency is required to designate its financial instruments into one the following five categories: held for trading; available for sale; held to maturity; loans and receivable; and other financial liabilities. All financial instruments classified as held for trading or available for sale are subsequently measured at fair value with any change in fair value recorded in net earnings and other comprehensive income, respectively. All other financial instruments are subsequently measured at amortized cost.

2. Significant Accounting Policies (continued)

The Agency has designated its financial instruments as follows:

Cash and short-term investments and customer deposits are classified as financial assets held for trading and are measured at fair value and gains and losses recognized in net earnings. These financial assets are recorded at values that approximate their fair values.

Accounts receivable are classified as loans and receivables. These financial assets are recorded at their amortized cost using the effective interest rate method.

Accounts payable and accrued liabilities are classified as other financial liabilities. These financial liabilities are recorded at their amortized cost using the effective interest method.

The adoption of this revised standard had no material impact on the entity's financial statements for the year ended March 31, 2008.

Financial Instruments

The Agency's financial instruments consist of cash and short-term investments, customer deposits, accounts receivable, accounts payable and accrued liabilities.

Unless otherwise noted, it is management's opinion that the entity is not exposed to significant interest, currency or credit risk arising from these financial instruments.

The fair value of customer deposits, accounts receivable and accounts payable and accrued liabilities approximates their carrying values due to their short-term maturity.

Future Accounting Policy Changes

The CICA has issued two new standards, CICA 3862: *Financial Instruments - Disclosures* and CICA 3863: *Financial Instruments - Presentation*, which enhances the abilities of users of financial statements to evaluate the significance of financial instruments to an entity, related exposures and the management of these risks:

The CICA has also issued a new standard, *CICA 1535: Capital Disclosures*, which requires the disclosure of qualitative and quantitative information that enables users of financial statements to evaluate the entity's objectives, policies and processes for managing capital.

These changes in accounting policies, which will be adopted effective April 1, 2008, will only require additional disclosures in the financial statements.

3. Receivable from the Province of Manitoba

The receivable from the Province of Manitoba is for vacation entitlements earned by the employees of the Agency prior to creation of the Special Operating Agency on April 1, 1997. It also includes severance pay benefits earned by the Agency employees to March 31, 1998. The balance is comprised of:

	2008	2007
Vacation entitlements	$ 526	$ 526
Severance pay benefits	1,076	1,076
	$ 1,602	$ 1,602

The Province of Manitoba has confirmed that it intends to pay in full the March 31, 2008 receivable balances related to prior years' funding for severance pay and vacation pay liabilities. These payments will be placed in an interest bearing trust account on March 31, 2009 to be held on The Property Registry's behalf until the cash is required to discharge the related liabilities. Accordingly, these receivables are classified as current.

4. Accounts Receivable

The following items are included in accounts receivable:

	2008	2007
Trade receivables	$ 415	$ 227
Receivable from government and departments	94	86
	$ 509	$ 313

5. Capital Assets

	2008		2007	
	Cost	Accumulated Amortization	Cost	Accumulated Amortization
Computer system	$ 664	$ 437	$ 641	$ 350
Office equipment	1,242	843	1,193	680
Leasehold improvements	554	336	514	298
Equipment under capital lease	70	70	70	70
	$ 2,530	$ 1,686	$ 2,418	$ 1,398
Cost less accumulated amortization		$ 844		$ 1,020

6. Working Capital Advances

The Property Registry has an authorized line of working capital advance of $1,000 that was not utilized as of March 31, 2008 (Nil in 2007).

7. Land Titles Assurance Fund

Claims for loss as provided for in *The Real Property Act* are paid from this fund. The Agency's Land Titles Branch is responsible for the collection of deposits and the defence against claims on this fund. Claims in excess of the fund balance are paid out of the Consolidated Revenue Fund of the Province of Manitoba.

8. Severance Pay Liability

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for its employees. The amount of severance pay obligations is based on actuarial calculations. The periodic actuarial valuations of these liabilities may determine that adjustments are needed to the actuarial calculations when actual experience is different from that expected and/or because of changes in actuarial assumptions used. The resulting actuarial gains or losses are amortized over the expected average remaining service life of the related employee group.

An actuarial report was completed for the severance pay liability as of March 31, 2006. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. The Property Registry's actuarially determined net liability for accounting purposes as at March 31, 2008 was $1,519 ($1,448 in 2007). Commencing in the 2007 fiscal year, the actuarial loss of $40 is being amortized over the 15 year expected average remaining service life of the employee group.

9. Land Transfer Tax

Land transfer tax is administered and collected by The Property Registry. Tax collected less refunds issued is remitted to the Consolidated Revenue Fund of the Province of Manitoba. Adjustments and refunds of land transfer tax are paid out of the Department of Finance under the advice of the Registrar General.

10. Commitments

The Agency has entered into a Memorandum of Understanding with Manitoba Infrastructure and Transportation (MIT) to lease it premises. The accommodation charges are established annually by MIT, and are based on its approved budget.

The Agency has also entered into agreements to lease equipment. These agreements carry various terms and conditions.

The estimated minimum lease payments for the premises and equipment in aggregate for each of the next five years are as follows:

	Premises	Equipment	Total
2009	$ 968	$ 89	$ 1,057
2010	997	89	1,086
2011	1,027	89	1,116
2012	1,058	89	1,147
2013	1,090	89	1,179
Total minimum lease payments	$ 5,140	$ 445	$ 5,585

11. Pension Benefits

Employees of The Property Registry are eligible for pension benefits in accordance with the provisions of the Civil Service Superannuation Act (CSSA), administered by the Civil Service Superannuation Board (CSSB). The CSSA established a defined benefit plan to provide benefits to employees of the Manitoba Civil Service and to participating agencies of the Government, including The Property Registry, through the Civil Service Superannuation Fund (CSSF).

Effective March 31, 2001, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, The Property Registry transferred to the Province the pension liability for its employees.

Commencing April 1, 2001, The Property Registry was required to pay to the Province an amount equal to its employees' current pension contributions. The amount paid for 2008 was $326 ($331 in 2007). Under this agreement, the Agency has no further pension liability.

THE PROPERTY REGISTRY
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Schedule of Operating Expenses
(in thousands)

March 31	2008	2007
Better Systems Initiative	$ 1,176	$ 1,223
Computer processing	341	365
Department services	68	68
Desktop services	406	428
Equipment lease	85	84
Interest and bank charges	32	30
Occupancy cost	839	763
Office supplies	162	155
Postage and delivery	109	114
Professional fees	46	79
Publications and subscriptions	22	21
Records preservation project	64	185
Repairs and maintenance	48	68
Software licensing	26	4
Special surveys	24	19
Sundry	12	30
Survey remonumentation program	118	150
Telephone	79	75
Training and staff development	63	57
Travel	12	12
	$ 3,732	$ 3,930

BDO Dunwoody LLP/s.r.l.
Chartered Accountants and Advisors
Comptables agréés et conseillers

700 - 200 Graham Avenue
Winnipeg Manitoba Canada R3C 4L5
Telephone/Téléphone : (204) 956-7200
Telefax/Télécopieur : (204) 926-7201
Toll Free/Sans frais: 1-800-268-3337
www.bdo.ca

Auditors' Report
Schedule of Public Sector Compensation Disclosure

To the Special Operating Agencies Financing Authority:

We have audited the Schedule of Public Sector Compensation Disclosure (as defined under The Public Sector Compensation Disclosure Act) of **The Property Registry,** an Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority, Province of Manitoba for the year ended March 31, 2008. This financial information is the responsibility of the organization's management. Our responsibility is to express an opinion on this financial information based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial information is free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial information.

In our opinion, this schedule presents fairly, in all material respects, the compensation of **The Property Registry,** an Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority, Province of Manitoba greater than or equal to $50,000 and the aggregate amount paid to its board members for the year ended March 31, 2008 in accordance with, and as required by, The Public Sector Compensation Disclosure Act.

BDO Dunwoody LLP

Chartered Accountants

Winnipeg, Manitoba
May 8, 2008

BDO Dunwoody LLP is a Limited Liability Partnership registered in Ontario
BDO Dunwoody s.r.l. est une société à responsabilité limitée constituée en Ontario

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Schedule of Public Sector Compensation Disclosure

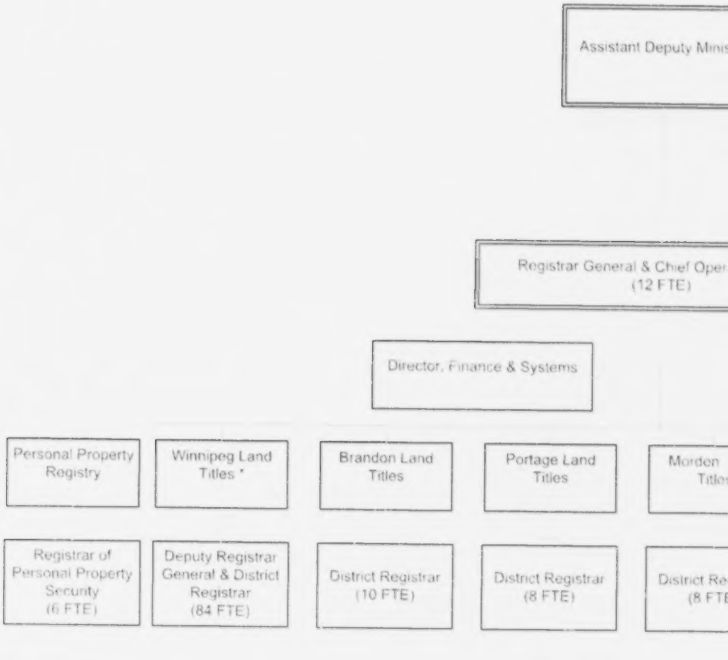
(In Thousands)

For the year ended March 31, 2008

Pursuant to the disclosure required by The Public Sector Compensation Disclosure Act, no remuneration was paid to Advisory Board members. During the fiscal year ended March 31, 2008, the following employees received compensation of wages and taxable benefits of $50 or more:

Employee	Title	Compensation
Ayotte, R.	Survey Examiner	$ 54
Anderson, D. J.	Document Examiner	51
Barrault, K.	Analyst/Programmer	67
Bilodeau, G. E.	Assistant District Registrar	51
Brown, W.G.	Assistant District Registrar	59
Burtnick, P.	Survey Examiner	54
Cass, A.B.	Supervisor Plan Examination & Imaging	55
Crierie, R.F.	Manager of Acceptance	54
Cruse, F. H.	Document Examiner	50
Davidson, R.E.	Senior Deputy District Registrar	119
Dryden, C. J.	Assistant District Registrar	50
Dequier, R.	Information Specialist	54
Effler, B.C.	Deputy Registrar General & District Registrar	120
Elias, E.E.	Assistant District Registrar	74
Fraser, G.R.S.	Examiner of Surveys	94
Fraser, J.	Deputy District Registrar	66
Friesen, P. J.	Document Examiner	51
Gilleta, R.C	Acting Manager of Examinations	54
Gwizon, A. J.	Acting Assistant District Registrar	50
Heska, R.A.	Survey Examiner	55
Hornby, C.L.	Internal & Public Public Services Manager	53
Hutch, R.W.	Manager, Training & Development	54
Imbrogno, J.	Deputy District Registrar	60
Johnston, B.G.	District Registrar	113
Johnston, W.	Survey Examiner	67
Kernested, G. A.	Acting Director, Finance	60
Kushniruk, J.	District Registrar	119
Lillie, G.	District Registrar	111
Manitowich, C.	Deputy Examiner of Surveys	84
McEachern, B.C.	Assistant District Registrar	53
Pauls, I.	Database Administrator	72
Phillips, G.	Acting Survey Client Services Supervisor	50
Plunkett, G. W.	Assistant District Registrar	57
Roy, A. D. J.	Survey Examiner	53
Russell, C.	District Registrar	111
Scott, G.D.	Senior Para Legal	56
Scott, J. R.	Assistant District Registrar	50
Shaw, C.	Training Coordinator	52
Simmonds, I.	Deputy District Registrar	103
Sims, E.	District Registrar	109
Stevenson, A.C.	Computer and Systems Coordinator	59
Stupak, D.	Network Administrator	61
Wilken, D.J.	Paralegal	53
Wilson, R.M.	Registrar General and Chief Operating Officer	124

The Property Regis



* Includes one position seconded to the Bilingual Service Centre.

Consumer & Corporate Affairs
Manitoba Finance

try

ler

Advisory Board

ating Officer

Land

Neepawa Land Titles

Dauphin Land Titles

Surveys

gistrar
E)

District Registrar (5 FTE)

District Registrar (5 FTE)

Examiner of Surveys (17 FTE)

Greg Selinger, Minister, Finance

Diane Gray, Deputy Minister, Finance

M. Alexandra Morton, Q.C., Assistant Deputy Minister, Consumer and Corporate Affairs

The Property Registry Advisory Board

Richard M. Wilson, Registrar-General and Chief Operating Officer

Agency Senior Management Committee

Richard M. Wilson	Registrar-General and Chief Operating Officer
Barry C. Effler	Deputy Registrar-General and District Registrar, Winnipeg Land Titles Office
Gary Fraser	Examiner of Surveys Registrar, Personal Property Registry
Grant Kernested	A/Director of Finance

District Registrars

Craig Russell	Brandon Land Titles Office
John Kushniruk	Portage la Prairie Land Titles Office
Gordon Lillie	Morden Land Titles Office
Elizabeth Sims	Neepawa Land Titles Office
Blair Johnston	Dauphin Land Titles Office

Agency Offices

The Property Registry
Administration
276 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 0B6
Telephone: (204) 945-3803
Fax: (204) 948-3276
www.gov.mb.ca/tpr

Personal Property Registry
276 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 0B6
Telephone: (204) 945-3123
Fax: (204) 948-2492
https://direct.gov.mb.ca

Morden Land Titles Office
351 Stephen Street
Morden, Manitoba R6M 1V1
Telephone: (204) 822-2920
Fax: (204) 822-2928

Winnipeg Land Titles Office
276 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 0B6
Telephone: (204) 945-2042
Fax: (204) 948-2140

Brandon Land Titles Office
705 Princess Avenue
Brandon, Manitoba R7A 0P4
Telephone: (204) 726-6279
Fax: (204) 726-6553

Portage Land Titles Office
25 Tupper Street South
Portage la Prairie, Manitoba 41N 3K1
Telephone: (204) 239-3306
Fax: (204) 239-3615

Surveys Branch
276 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 0B6
Telephone: (204) 945-2285
Fax: (204) 948-2823

Dauphin Land Titles Office
308 Main Street South
Dauphin, Manitoba R7N 1K7
Telephone: (204) 622-2084
Fax: (204) 622-2454

Neepawa Land Titles Office
329 Hamilton Street
Neepawa, Manitoba R0J 1H0
Telephone: (204) 476-7040
Fax: (204) 476-7049

Office d'enregistrement des titres et des instruments

Protégeant l'intérêt des clients...sol-air

Office d'enregistrement des titres et des instruments

Protégeant l'intérêt des clients...sol-air

TABLE DES MATIÈRES

Lettre du ministre 4

Lettre du sous-ministre 5

Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments 6

Message du chef de l'exploitation 7

Profil de l'organisme 9

Initiatives 15

Mesure du rendement 25

Rapport financier 33

Résultats d'exploitation 34

Structure de l'autorité de l'organisme 37

MINISTER OF
FINANCE

Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

Monsieur John Harvard
Lieutenant-Gouverneur du Manitoba
Pièce 235, Palais législatif
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Lieutenant-Gouverneur,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour l'exercice terminé le 31 mars 2008.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Lieutenant-Gouverneur, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Le ministre des Finances,

Greg Selinger

Manitoba

Deputy Minister of Finance

Room 109
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8
(204) 945-3754
email: dmfin@leg.gov.mb.ca

Monsieur Greg Selinger
Ministre des Finances

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments. Ce rapport porte sur les activités de l'organisme pour l'exercice terminé le 31 mars 2008, soit la onzième année de fonctionnement de l'Office à titre d'organisme de service spécial (OSS).

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments continue à atteindre ses objectifs de rendement.

J'aimerais remercier les membres du Conseil consultatif pour leurs précieux conseils tout au long de l'exercice ainsi que le personnel et la direction de l'Office pour leur dévouement et leur engagement continus au service de la clientèle.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Le sous-ministre par intérim des Finances

Diane Gray

CONSEIL CONSULTATIF DE L'OFFICE D'ENREGISTREMENT DES TITRES ET DES INSTRUMENTS

Présidente

M. Alexandra Morton, c.r.
Sous-ministre adjointe, Division de la consommation et des corporations, Finances Manitoba

Membres

Dan Biles
Directeur, System Credit Department
Credit Union Central of Manitoba

Bruce H. King
Avocat
Pitblado s.r.l.

Robert Crierie
Directeur de l'acceptation
Bureau des titres fonciers de Winnipeg

John Kulchycki
Arpenteur-géomètre du Manitoba
Balchen and Kulchycki

Mark Boreskie
Estimateur municipal pour la Province
Ministère des Affaires intergouvernementales

Richard M. Wilson
Registraire général et chef de l'exploitation
Office d'enregistrement des titres et des instruments

Mark Boreskie, Dan Biles, M. Alexandra Morton, c.r., John Kulchycki, Richard M. Wilson, Robert Crierie, Bruce King.

MESSAGE DU CHEF DE L'EXPLOITATION

Je suis heureux de présenter le onzieme rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour l'exercice 2007-2008.

Ce rapport résume les activités de l'organisme pour l'exercice terminé le 31 mars 2008, soit la onzieme année de fonctionnement de l'Office à titre d'organisme de service spécial.

L'exercice 2007-2008 a marqué le début d'un important roulement de personnel en raison de la retraite, entre autres, de nombreux cadres supérieurs. Au même moment, le volume des transactions est demeuré élevé. L'accroissement de 11 % des recettes par rapport à l'exercice antérieur présente des défis continus à l'Office d'enregistrement des titres et des instruments. En attendant les mises à niveau prévues des systèmes d'information, l'Office a adopté plusieurs initiatives en vue de se préparer à l'installation d'applications de système remodelées.

Parmi les réalisations importantes au cours de l'exercice, on compte les suivantes :

- la poursuite du Projet de relève des employés de l'Office et du Programme de restauration des bornes d'arpentage;
- l'élaboration et le lancement du guide de référence et d'orientation des employés;
- l'élaboration et la publication de guides des descriptions d'arpentage et d'applications de planification à l'intention des clients et des employés;
- le développement de mécanismes de paiement en ligne des factures, d'un projet pilote de soumission de plans numériques et du Programme d'amélioration du fichier des levés, qui s'est traduit par une amélio ration de 6 600 % du rendement;
- le lancement de l'initiative de service à la clientèle qui vise à améliorer l'information sur la clientèle produite par les applications relatives aux titres fonciers qui sont élaborées et mises à l'essai au cours de l'étape d'établissement et d'essai de la conversion des systèmes de terminaux de point de vente et de comptabilité de l'Office.

Au nom de l'Office, j'exprime ma vive gratitude au personnel et au Conseil consultatif pour leur contribution soutenue à notre succès.

Le registraire général et chef de l'exploitation,

Richard M. Wilson

Profil de l'organisme

Mandat

La principale fonction de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments est la délivrance de certificats de titres fonciers, la tenue des documents fonciers et la fourniture de services fiables sur les intérêts dans les biens personnels.

PROFIL HISTORIQUE

Titres Fonciers

Le Bureau des titres fonciers de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments administre les systèmes provinciaux de propriété foncière conformément aux dispositions de la Loi sur les biens réels, de la Loi sur l'enregistrement foncier et d'autres lois pertinentes et il tient un registre des descriptions cadastrales écrites et dessinées (« tissu foncier ») de tous les biens dans la province du Manitoba.

La Loi sur l'enregistrement foncier a été une des premières lois adoptées après l'accession du Manitoba au statut de province en 1870. Sous cet « ancien système », le Bureau des titres fonciers ne délivrait ni ne garantissait les titres de propriété. Il tenait simplement un registre (« résumé de titre ») dans lequel étaient consignés les détails des documents (« instruments ») relatifs à un terrain particulier. La propriété était transférée au moyen d'un acte scellé. Lors d'une vente, l'acheteur devait examiner non seulement l'acte scellé, mais aussi tout acte de cession ou instrument déposé à l'égard du bien-fonds vendu. Si la chaîne de titres du vendeur n'était pas complète, ce dernier n'avait pas un titre valable à transférer à l'acheteur.

La Loi sur les biens réels a été adoptée en 1885 et a introduit le système Torrens, ou « nouveau » système. Les titres de propriété sont alors délivrés par le Bureau des titres fonciers et, une fois émis, ils sont considérés comme une preuve concluante de propriété. Lors d'une vente, l'acheteur ne doit examiner que le titre de propriété du vendeur et les intérêts enregistrés contre ce titre. Toute personne dépossédée d'un bien-fonds en raison de l'application de la loi ou qui subit des pertes ou des dommages à la suite d'une erreur ou d'une omission du Bureau des titres fonciers peut demander un remboursement au Fonds d'assurance des titres fonciers.

Outre les documents de transfert des intérêts fonciers, le Bureau des titres fonciers accepte les documents qui touchent de tels intérêts, comme les hypothèques, les privilèges et les mainlevées. Afin de veiller à l'intégrité des titres, tous les plans d'arpentage sont examinés et enregistrés par le Bureau des titres fonciers, qui possède, dans ses dossiers, des plans remontant aux années 1870.

Bureau D'enregistrement Relatif Aux Biens Personnels

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels a été créé en vertu de la Partie IV de la Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels. Il s'agit d'un « système de dépôt d'avis » qui remplace le « système de dépôt de documents » en vigueur aux termes de quatre lois jusqu'au 1er septembre 1978.

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels enregistre et diffuse les données portant sur les sûretés des entreprises, la nomination des séquestres et les sûretés en matière de garantie en vertu de la Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels. Il tient un registre central des avis et des privilèges touchant les biens personnels aux termes de douze autres lois.

Selon les dispositions de la Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels, toute personne qui subit des pertes ou des dommages parce qu'elle s'est fiée à un certificat erroné ou incomplet peut demander un remboursement. Le paiement des demandes ayant obtenu une réponse favorable provient du Trésor du gouvernement du Manitoba.

Statut De L'organisme

En avril 1996, le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, qui constituaient la Division des droits relatifs aux biens de Justice Manitoba, ont été transférés à Consommation et Corporations Manitoba qui fait à présent partie du ministère des Finances.

Le 1er avril 1997, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a été créé par la fusion des deux bureaux d'enregistrement. L'Office vient de terminer sa onzième année à titre d'organisme de service spécial.

STRUCTURE DE L'ORGANISME

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments est constitué de deux bureaux d'enregistrement, soit le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. Le Bureau des titres fonciers compte six bureaux : un à Winnipeg et cinq bureaux régionaux situés à Brandon, Portage la Prairie, Morden, Dauphin et Neepawa. Deux composantes, la Direction des levés et le Bureau de l'administration, se trouvent à Winnipeg. Les districts sont sous la responsabilité des registraires de district, et la Direction des levés relève du vérificateur des levés.

Le Bureau de l'administration comprend le directeur des Finances et des Systèmes, qui est responsable des aspects financiers et systémiques de l'Office. Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels tient un registre central à son bureau de Winnipeg, sous la direction du registraire des sûretés relatives aux biens personnels. Les registraires de district, le vérificateur des levés, le directeur des Finances et des Systèmes ainsi que le registraire des sûretés relatives aux biens personnels relèvent du registraire général et chef de l'exploitation. Le chef de l'exploitation, appelé registraire général à des fins législatives, relève de la sous-ministre adjointe des Finances, Division de la consommation et des corporations. À l'heure actuelle, le personnel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments compte 151 années-personnes et sept postes à durée déterminée.

L'équipe de direction de l'Office est composée du registraire général à titre de chef de l'exploitation, du registraire général adjoint et du registraire de district du Bureau des titres fonciers de Winnipeg, du directeur des Finances et des Systèmes, du vérificateur des levés et du registraire des sûretés relatives aux biens personnels.

Le Conseil consultatif de l'Office conseille ce dernier sur ses activités stratégiques, son mandat, sa structure, ses priorités et ses finances. Le Conseil se prononce également sur le rendement de l'Office par l'examen de ses plans d'activités et de ses rapports.

CONSEIL CONSULTATIF

Les membres du Conseil consultatif sont nommés par le ministre des Finances. La composition du Conseil est la suivante :

- la sous-ministre adjoint des Finances, à titre de présidente du Conseil;
- un membre représentant les clients gouvernementaux de l'Office;
- un avocat en exercice;
- deux membres de l'extérieur du gouvernement qui connaissent les méthodes commerciales ou qui sont familiers avec les activités de l'Office;
- un représentant du personnel de l'Office.

Le chef de l'exploitation est membre d'office du Conseil. Des personnes-ressources extérieures à l'Office ou des membres de son personnel peuvent être invités à participer aux réunions du Conseil à la demande de la présidente. La composition du Conseil peut varier avec le temps et selon les circonstances.

MANDAT

La principale fonction de l'Office est la délivrance de certificats de titres fonciers, la tenue des documents fonciers et la fourniture de renseignements fiables sur les intérêts dans les biens personnels.

Les objectifs de l'Office sont les suivants :

- veiller à l'enregistrement exact, ordonné et opportun des documents;
- maintenir l'intégrité du système en veillant à la conformité à toutes les exigences légales, législatives et d'arpentage, y compris en ce qui concerne l'émission des titres et le mainien du « tissu foncier »;
- offrir des services rentables;
- fournir aux clients des renseignements et des services de manière opportune, efficace et courtoise;
- enregistrer, conserver et protéger une variété de documents officiels;
- proposer un milieu de travail qui favorise l'initiative et l'engagement du personnel ainsi qu'une participation active à la réalisation des objectifs;
- produire des recettes appropriées et accroître le recouvrement des coûts afin d'atteindre la viabilité économique, tout en affichant un résultat net acceptable pour le gouvernement;
- minimiser les réclamations soumises contre l'Office.

ÉNONCÉ DE MISSION

Tenir des registres modernes, efficaces et accessibles qui permettent de fournir des données fiables, sûres et de qualité relatives aux intérêts dans les biens réels et personnels.

MARCHÉS

Les clients les plus importants de l'Office sont les résidants du Manitoba.

Non seulement le registre du Bureau des titres fonciers contient-il les données de propriété foncière au Manitoba, il facilite aussi les transactions commerciales, qui représentent souvent plusieurs milliards de dollars par année. Les bureaux des titres fonciers proposent également des services professionnels aux institutions financières, aux arpenteurs-géomètres, à la profession juridique et au secteur immobilier. Les clients du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont notamment les membres de la profession juridique, les banques, les credit unions, d'autres institutions financières, les grossistes, les détaillants et les concessionnaires d'automobiles. Bon nombre de services du gouvernement provincial et de municipalités sont de fréquents utilisateurs des données tenues par le système d'enregistrement de l'Office.

La population en général et des organismes gouvernementaux se fient à la véracité des données enregistrées par le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pour leurs propres bases de données, systèmes et méthodes administratives.

Le Bureau des titres fonciers est le principal système d'enregistrement des avoirs fonciers et des plans d'arpentage au Manitoba. Les baux sur les terres domaniales, les concessions minières de même que les transactions touchant les avoirs fonciers fédéraux ne sont pas visés par l'obligation d'enregistrement dans les bases de données des titres fonciers. Le gouvernement provincial et les municipalités ont leurs propres exigences d'enregistrement en ce qui concerne les privilèges de constructeur relatifs aux avoirs fonciers provinciaux et municipaux.
Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels n'a aucun concurrent privé ou public.

Par contre, les capacités de recherche en ligne ouvrent un marché aux agents privés qui joueront un rôle de plus en plus actif pour leurs clients. Ces agents dépendent de l'exactitude des renseignements fournis par le Bureau pour les services qu'ils offrent à leurs propres clients.

PRODUITS ET SERVICES

- Renseignements sûrs et fiables sur les titres et délivrance de certificats de propriété de titre.
- Conseils professionnels en matière de biens-fonds et d'intérêts fonciers.
- Administration des recettes provenant des cessions hypothécaires et des ventes pour défaut de paiement des impôts, ainsi que divers biens réels.
- Enregistrement de données sur les intérêts dans des biens grevés.
- Données, dossiers et certificats de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments.
- Administration et perception de la taxe sur les mutations de biens-fonds pour le ministre des Finances.
- Renseignements sur les titres fournis à la Ville de Winnipeg et à la Province aux fins de l'évaluation foncière.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le gouvernement du Manitoba a adopté une politique de développement durable, qui établit des principes et des lignes directrices en vue d'assurer que toutes les initiatives gouvernementales tiennent compte des objectifs de développement durable.

L'Office continue de participer aux programmes courants et à tous les programmes éducatifs qui contribuent à l'intégration des principes du développement durable dans les pratiques afférentes aux marchés publics.

L'Office continue de recycler les produits de papier et il a établi un programme de réutilisation du papier sous forme de blocs-notes pour le personnel. Le programme permet non seulement de réutiliser le papier, mais aussi de réduire les coûts de l'Office en évitant l'achat de blocs-notes. Sur une base annuelle, l'Office distribue les lignes directrices du recyclage et procède à l'achat de produits de photocopie en papier recyclé pour son propre usage. L'Office n'achète que des cartouches d'imprimante remises à neuf lorsque cela est autorisé aux termes des baux existants et des garanties offertes et il tient compte des produits à privilégier du point de vue environnemental dans ses achats.

Dans le cadre du développement de la terrasse-jardin sur l'immeuble situé au 276 de l'avenue Portage, l'Office a acheté des tuiles de couverture et des tables recyclées à des vendeurs canadiens.

L'initiative de service à la clientèle de l'Office se traduit par l'accroissement des recherches et du nombre d'imprimés. L'Office a passé en revue ses services d'impression et il utilisera 30 % de produits recyclés de post-consommation pour ceux-ci.

Initiatives

L'Office d'enregistrement de titres et des instruments a pris un engagement à l'égard de la mise en oeuvre réussie et de l'amélioration continue de ses services...

PLANIFICATION DE LA CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS

On a déterminé que la planification de la continuité des opérations était une priorité importante et une responsabilité continue du gouvernement. Ce dernier doit être en mesure de poursuivre ses opérations d'affaires et ses activités de prestation de services essentiels en cas de perturbation majeure. Les dispositions de l'article 8.1 de la Loi sur les mesures d'urgence exigent que tous les ministères du gouvernement manitobain et tous les organismes de service spécial adoptent des plans de continuité des opérations.

Afin d'élaborer efficacement un plan pour l'Office d'enregistrement des titres et des instruments, ce dernier a collaboré avec le ministère des Finances à la préparation d'un plan de continuité des opérations. Les étapes du travail ont été les suivantes :

1) analyse des répercussions sur les opérations (parachevée en avril 2006);
2) définition et analyse des options en matière de continuité des opérations;
3) préparation d'une feuille de travail sur l'évaluation des risques (parachevée en mars 2006) qui a servi à déterminer les priorités de la reprise des opérations au sein du ministère des Finances;
4) préparation d'une feuille de travail sur le développement stratégique qui traite des sujets suivants :
    - besoins en ressources détaillés;
    - besoins en données électroniques et non électroniques;
    - options et stratégies pour composer avec une perturbation du service;
    - heures d'ouverture des bureaux et processus;
    - besoins en personnel et établissements (sites de service alternatifs).

En mai 2007, on a parachevé une ébauche de plan de continuité des opérations, qui a été transmise au coordonnateur de la continuité des opérations de la Division de la consommation et des corporations du ministère des Finances, ainsi qu'aux employés qui jouent un rôle direct dans le plan. La politique sur le travail en isolement et les plans d'urgence et de sécurité-incendie de l'Office ont été annexés à l'ébauche de plan de continuité des opérations.

L'Office poursuit ses discussions sur divers aspects du plan, y compris des réunions avec la Direction des assurances et de la gestion des risques du ministère des Finances et la société IBM pour discuter de la sauvegarde et de la reprise des services liés aux applications sur ordinateur central du Bureau des titres fonciers.

L'Office a élaboré des procédures d'urgence et les a échangées avec son principal site d'appoint et avec le site dont l'Office est le site d'appoint (Direction de la location à usage d'habitation). Chacun des bureaux des titres fonciers régionaux est le site d'appoint des autres bureaux et ces derniers serviront également de sites d'appoint additionnels pour le bureau de Winnipeg lorsque les installations de la Direction de la location à usage d'habitation ne pourront assurer la tâche.

PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

En raison des exigences du Code de prévention des incendies du Manitoba, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments, en collaboration avec ASH Management Inc., a commandé l'élaboration d'un plan de sécurité-incendie pour l'immeuble situé au 276 de l'avenue Portage.

Le plan de sécurité-incendie propose un manuel d'utilisation pour procéder à une vérification de bâtiment, qui comprend une description de la structure, du système et de l'équipement de protection contre l'incendie et de l'emplacement réel du matériel. Les documents indiquent le nom des membres clés du personnel et les procédures d'urgence, y compris les consignes d'incendie pour les occupants et les responsabilités des propriétaires, du personnel de surveillance contre les incendies et des occupants.

Le plan précise les procédures des exercices d'évacuation en cas d'incendie et d'urgence de l'immeuble. Le plan contient aussi des renseignements sur les panneaux d'alarme, le système d'extincteurs automatiques à eau et les permis liés au fonctionnement temporaire d'appareils à flamme nue.

En plus d'élaborer un manuel d'utilisation, dont des exemplaires ont été remis à tous les surveillants d'incendies d'étage et au personnel de surveillance contre les incendies, l'Office a distribué des dépliants sur la sécurité-incendie à l'ensemble du personnel. On a également affiché les procédures d'urgence, ainsi que l'emplacement des sorties de secours, des avertisseurs d'incendie et des extincteurs à divers endroits dans l'immeuble.

TECHNOLOGIE

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a entrepris un examen de ses besoins fonctionnels à titre d'étape nécessaire et importante vers ce qui suit :

- l'établissement d'une liste complète des besoins fonctionnels nécessaires pour la constiution d'un système intégré, moderne et modulaire, y compris une analyse comparative détaillée des besoins fonctionnels et des systèmes existants de l'Office;
- la définition d'une orientation pour le développement futur des systèmes du Bureau des titres fonciers, du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels et de la Section des levés.

La plus grande partie du travail effectué au cours de l'examen a intégré l'analyse des procédés administratifs et la définition des besoins fonctionnels afin de cerner et de documenter les besoins fonctionnels, non fonctionnels et techniques des systèmes d'information et d'imagerie des trois divisions opérationnelles de l'Office.

Au cours de l'exercice 2007-2008, l'Office a poursuivi la mise en oeuvre d'un nouveau système de comptabilité générale en installant le progiciel Microsoft Dynamics Great Plains V. 10.0 pour les modules du grand livre général et des comptes créditeurs. On a aussi procédé à la mise à l'essai des transactions et des rapports pour ces modules, qui devraient devenir opérationnels au cours du premier trimestre de l'exercice 2008-2009.

L'Office a communiqué avec la Colombie-Britannique et l'Alberta afin d'examiner les avantages du développement commun des systèmes de technologie de l'information et des communications de l'Alberta et du Manitoba. Le Manitoba tiendra compte de ces deux provinces dans tout développement futur de ses systèmes.

Les documents de préparation à l'établissement du comité de direction de l'amélioration des services de l'Office sont en cours de rédaction.

INITIATIVE D'AMÉLIORATION DES SERVICES

Au cours du deuxième trimestre de l'exercice, l'Office a pu avoir accès à RBC Express, l'outil Internet conçu par la Banque Royale pour aider les entreprises à assurer la gestion de trésorerie quotidienne. Les bureaux de Winnipeg de l'Office ont recours au service de relevé des soldes et des opérations de RBC Express pour accélérer le processus mensuel de conciliation bancaire. L'Office a exploré la possibilité de permettre aux titulaires d'un compte de déposer des fonds dans le compte en utilisant les services bancaires en ligne, d'utiliser RBC Express pour visualiser les dépôts sur une base quotidienne et, en retour, de mettre à jour le système de terminaux de point de vente en fournissant l'information sur les dépôts. On s'attend à ce que les services de paiement électronique entrent en vigueur au cours du deuxième trimestre de l'exercice 2008-2009.

Au cours de l'exercice 2007-2008, l'Office a modifié ses méthodes et mis à l'essai le processus de révision de l'état de titre actuel en vue d'ajouter les champs demandés par les clients et de modifier l'application électronique actuelle d'enregistrement des titres fonciers. On a procédé à des essais pour utilisateurs du nouvel état de titre, à la programmation des modifications et à l'élaboration de nouveaux règlements en vue de combiner la formule de demande de détails d'enregistrement et la formule de demande de service. En plus d'améliorer l'état de titre, l'Office a entrepris d'examiner un nouveau registre d'instrument qui fournirait des renseignements additionnels sur les enregistrements. On a mis en oeuvre certaines améliorations du système au cours du quatrième trimestre de l'exercice, tandis que d'autres seront adoptées en conjonction avec les améliorations au barème des droits et aux formules de demande de service qui doivent être mises en oeuvre en août 2008.

L'Office a poursuivi le travail d'élaboration de normes et de rehaussement de sa capacité d'accepter la soumission de plans numériques par les arpenteurs en vue de leur enregistrement par le Bureau des titres fonciers. Le vérificateur des levés a collaboré à ce projet avec l'Association of Manitoba Land Surveyors. On s'attendait à l'élaboration conjointe des normes au cours de l'exercice.

FONDS DE RESTAURATION DES BORNES D'ARPENTAGE

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a créé un fonds annuel de 180 000 $ pour aider les municipalités, y compris la Ville de Winnipeg, à assumer les coûts de restauration des bornes d'arpentage sur la base d'un partage à parts égales. Les lignes directrices ont été acceptées par l'Office, la Ville de Winnipeg, l'Union des municipalités du Manitoba, l'Association des municipalités urbaines du Manitoba et le Professional Land Surveyors Business Group.

Les dépenses du programme relatives à la restauration des bornes d'arpentage sont indiquées dans les états financiers de l'Office. Les paiements versés aux demandeurs (les municipalités) sont émis sur réception de pièces justificatives suffisantes pour établir les coûts admissibles, sous réserve des fonds maximaux pour l'exercice financier.

À la fin de chaque exercice, le programme est examiné avec la Ville de Winnipeg, l'Association des municipalités du Manitoba (AMM) et le Professional Land Surveyors Business Group.

- Bornes d'arpentage rétablies au cours de l'exercice 2007-2008 : 626
- A la fin de l'exercice 118 000 $ ont été versés pour les bornes d'arpentage.

AUTRES QUESTIONS

Fonds d'assurance des titres fonciers

Toute personne dépossédée d'un bien-fonds en raison de l'application de la Loi sur les biens réels ou qui subit une perte ou des dommages en raison d'une omission ou d'une erreur du Bureau des titres fonciers a droit à un remboursement de la part du Fonds d'assurance des titres fonciers.

Lorsqu'une demande est déposée en vue de soumettre un bien aux dispositions de la Loi sur les biens réels à partir du système d'enregistrement, des droits sont prélevés pour l'examen de la demande. Depuis sa création en 1885, le Fonds d'assurance a recueilli 2,4 millions de dollars. Des recettes additionnelles de 24 249 $ recueillies en 2006/2007 pour le Fonds d'assurance ont été virées dans le Fonds au cours de l'exercice 2007/2008. Le Fonds conserve un solde de 125 000 $. Les montants au-delà de ce solde sont transférés chaque année au Trésor. Depuis 1885, le Fonds a effectué 118 paiements, pour un total de 213 032 $. Le Fonds a d'assurance des titres fonciers n'a effectué aucun paiement pour l'annee 2007-2008. La valeur des biens-fonds et des hypothèques grantsis est de 35.1 milliards et dollars pour l'exercice 2007-2008.

Arpentages spéciaux

Les bornes d'arpentage sont la base même du système des titres fonciers dans la mesure où le titre d'un bien-fonds décrit la propriété par rapport à ses limites. La validité du titre peut être mise en question si les limites du bien-fonds ne sont pas établies avec certitude.

Aux termes de la Loi sur les arpentages spéciaux, des arpentages spéciaux sont réalisés afin de corriger des erreurs concernant un arpentage ou un plan existant ou pour établir des limites si leur emplacement est contestable. Si des problèmes surgissent en raison d'une erreur dans les titres ou les plans, le Bureau des titres fonciers peut exiger qu'un arpentage spécial soit effectué. L'Office d'enregistrement des titres et des instruments reçoit des demandes chaque année; il les examine et octroie des contrats pour la réalisation des arpentages spéciaux.

Au cours de l'exercice, l'Office a effectué six arpentages spéciaux, qui ont tous été accordés sur contrat, pour un coût total de 19 171 $. Dix arpentages spéciaux des années antérieures qui n'avaient pas été effectués sont en cours d'exécution. En décembre 2007, neuf autres arpentages spéciaux ont été approuvés pour une exécution au cours de l'exercice 2008-2009.

Projet de relève des employés (PRE)

En janvier 2004, l'Office a mis en oeuvre un projet connu sous le nom de Projet de relève des employés (PRE). Le PRE offre une orientation à l'établissement et à la mise en oeuvre d'un plan de traitement de l'accroissement imminent du roulement du personnel. Le projet progressif se poursuit. Il a atteint certains de ses objectifs et d'autres activités sont en cours.

L'étape de perfectionnement du PRE a débuté en décembre 2004. Dirigée par le coordonnateur des communications et de la formation, l'équipe de perfectionnement comprend deux formateurs internes qui offrent leurs compétences dans les secteurs des titres fonciers et des levés.

La première initiative de l'équipe de perfectionnement a été l'élaboration d'une série de séances de formation. D'autres initiatives visant la relève du personnel de l'Office comprennent l'orientation du personnel, l'élaboration et la mise en oeuvre de normes en matière de formats de description, la préparation de profils de poste et un projet pilote sur le traitement des notes sur les postes et des listes de vérification.

Un nouveau guide de la Section des levés, « 2.3 Formats de description », a été approuvé. On parachève la rédaction du quatrième guide de la série sur les levés, qui sera prêt au cours du premier trimestre de l'exercice 2008-2009. Le cinquième guide, « 2.5 Guide de planification », est toujours en cours d'élaboration.

Le matériel de formation associé au premier d'une longue série de modules sur les titres fonciers a été approuvé. Le sujet du premier module, la Loi sur la propriété familiale et le Bureau des titres fonciers, traite des droits sur le domicile familial et d'une procédure d'examen des preuves de propriété familiale. Le travail a été entrepris pour le deuxième module, qui traite de la taxe sur les mutations de biens-fonds.

Préparation des profils de poste

Au cours du quatrième trimestre de l'exercice 2007-2008, l'Office a procédé à une évaluation de ses profils de poste et le profil du poste de registraire de district a été finalisé. Les profils des postes administratifs doivent être effectués au cours du premier trimestre de l'exercice 2008-2009.

Notes sur les postes

Une grille de saisie a été élaborée pour enregistrer les renseignements afférents à un poste. Au cours du quatrième trimestre de l'exercice 2007-2008, la grille a été distribuée à un certain nombre d'employés à des fins d'essai et d'évaluation de son efficacité.

Normalisation des formats de description

Au cours du quatrième trimestre de l'exercice 2007-2008, l'Office a annoncé la mise en oeuvre officielle de nouvelles normes de description des biens-fonds. On a approuvé un nouveau guide des nouvelles normes. L'Office a élaboré du matériel de formation fondé sur les renseignements contenus dans le guide et a organisé des séances de formation. Pour préparer le personnel à la mise en oeuvre des nouveaux formats de description normalisés, l'Office a offert un cours sur les formats de description à la majorité du personnel supérieur du Bureau des titres fonciers. Les autres membres du personnel devraient bénéficier de la formation au cours du premier trimestre de l'exercice 2008-2009.

Perfectionnement du personnel — Formation interne sur les titres fonciers et les levés

Au cours du quatrième trimestre de l'exercice 2007-2008, des tests ont été intégrés dans la formation interne de deux façons. On a préparé des questions pour vérifier la base de connaissances des vérificateurs de documents potentiels. On a organisé et administré un test dont les résultats ont été utilisés pour identifier les candidats à la formation sur la vérification des documents. Un cours d'introduction aux titres fonciers a été offert aux nouveaux membres du personnel des bureaux de Morden, Portage la Prairie et Brandon, ainsi qu'à un membre du personnel du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels intéressé à une formation polyvalente. Pour la première fois, les participants ont subi des tests et leurs résultats ont été enregistrés dans la base de données sur la formation.

Pour aborder la modification du modèle de prestation des services publics au Bureau des titres fonciers de Winnipeg, cinq employés de la section des services publics du Bureau ont participé à des séances de formation afin de mieux connaître le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, son système électronique et la procédure d'aide à la recherche des documents enregistrés par le Bureau.

En ce qui concerne la formation d'entreprise, deux membres du personnel ont participé à une formation sur le logiciel SAP Timekeeping (contrôle des présences).

Formation des clients

Au cours du quatrième trimestre de l'exercice 2007-2008, l'Office a offert des visites guidées et des séances de formation aux assistants juridiques potentiels qui étaient inscrits au Collège Herzing et au Collège CDI, ainsi qu'à des groupes d'intérêt, tels que l'Interlake Heritage Association et la Manitoba Genealogical Society.

Un intérêt commun de Manitoba Hydro et de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments dans l'exploration des possibilités de formation s'est traduit par la prestation d'une séance d'information à dix membres du personnel du Service des biens immobiliers de Manitoba Hydro. Tel que demandé par Manitoba Hydro, la visite guidée s'est concentrée sur la Section des levés. La présentation a traité du système électronique des titres fonciers et des méthodes les plus efficaces d'obtention par les utilisateurs des renseignements sur les titres fonciers. De plus, au cours de la même période, l'Office a offert une séance d'information similaire à cinq membres du personnel de Conservation Manitoba.

Orientation des employés

L'orientation est une des initiatives entreprises par l'Office pour affronter le défi de la relève du personnel. Tous les bureaux des titres fonciers ont embauché des employés nouveaux dans la fonction publique depuis le début du troisième trimestre de l'exercice et, étant donné les caractéristiques démographiques de la main-d'oeuvre, l'Office s'attend à continuer d'embaucher du personnel à un rythme inégalé depuis de nombreuses années.

L'orientation des employés est la présentation organisée et planifiée des emplois, de leurs pairs et de l'organisation du travail aux nouveaux employés. Il s'agit de la première forme de formation que devrait recevoir un nouvel employé. L'objectif général de l'orientation des employés est l'offre de l'information, des installations et de la motivation nécessaires pour aider l'employé à s'adapter au milieu de travail. Une expérience d'orientation positive peut accélérer l'intégration et la productivité des employés et améliorer la conservation des effectifs.

Au cours du quatrième trimestre de l'exercice 2007-2008, on a finalisé le guide d'orientation de l'Office et on l'a distribué au personnel. Le document vise deux objectifs : être un guide de référence pour tous les employés, quels que soient leurs états de service, et orienter les employés nouveaux dans la structure de l'Office et même dans la fonction publique manitobaine.

Volume d'enregistrements immobiliers

Tous les bureaux ont connu des volumes de travail élevés en matière d'enregistrements et de services, de demandes concernant les biens réels et d'enregistrements des pipelines. Simultanément, le roulement du personnel causé par les retraites, les démissions et les congés imprévus a accentué les défis dans chaque district.

On prévoyait une croissance modeste des prix au Manitoba à la suite d'une période prolongée de gains de double-figure.

Au cours de 2007, le Winnipeg Real Estate Board a enregistré ses meilleurs mois qui soient en mai et en juillet, qu'il s'agisse du volume des ventes et des valeurs en dollars. Pour la toute première fois, la valeur en dollar des ventes a atteint deux milliards de dollars grâce à des ventes de plus de 200 millions de dollars pour un quatrième mois consécutif. La hausse de 4,3 % du prix des maisons entre juin et juillet a été la deuxième en importance parmi 21 villes canadiennes. La hausse du coût des maisons neuves à Winnipeg s'est chiffrée à 15,7 % sur une base annuelle (d'août à août). En octobre, l'activité du marché ressemblait à celle des ventes du printemps, bien que la SCHL indique une légère baisse des mises en chantier par rapport à l'année précédente. La SCHL a souligné que le nombre de mises en chantier était le plus élevé depuis 19 ans. La demande de maisons unifamiliales a été historiquement élevée (hausse de 54,6 %) et les condominiums ont connu une popularité grandissante. Les mises en chantier d'habitations multifamiliales ont connu une hausse de 98,9 %, tandis que les ventes de condominiums ont presque doublé par rapport à l'année antérieure, soit une hausse de 30 % pour les dix premiers mois.

Au cours du troisième trimestre, les ventes de maisons existantes ont visé 13 000 unités de logement pour la première fois à Winnipeg. Le mois de novembre a connu une hausse record de 7 % des ventes par rapport à l'année antérieure. On a aussi établi un nouveau record pour la valeur annuelle en dollars des ventes, qui s'est chiffrée à 2,23 milliards de dollars.

Les mises en chantier ont indiqué une hausse de 54,5 %, la hausse la plus élevée depuis 1988, tandis que le coût des maisons a continué à s'accroître à un taux de plus de 15 %.

On a établi un nouveau record de vente des condominiums à Winnipeg, soit 1 420 unités d'habitation, tandis que Statistique Canada a enregistré un nouveau record pour la valeur des permis de construction délivrés aux municipalités du Manitoba au cours des onze premiers mois de 2007. Cette année a également été la meilleure année attestée pour la production de pétrole au Manitoba et la quatrième année la plus occupée pour le forage des puits de pétrole.

Pour le dernier trimestre de l'exercice, les ventes ont chuté de 6 % à Winnipeg par rapport à 2007. Toutefois, le chiffre des ventes sur douze mois s'est accru de plus de 10 %. Selon les prévisions de la SCHL, les ventes devraient demeurer à leur niveau actuel et les prix devraient s'accroître de 8,3 %. Selon le nombre d'enregistrements effectués à la fin de l'année, le nombre total de transferts a diminué de 3 % par rapport à l'année antérieure, mais le volume des transactions demeure robuste si on le compare aux données historiques.

Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)

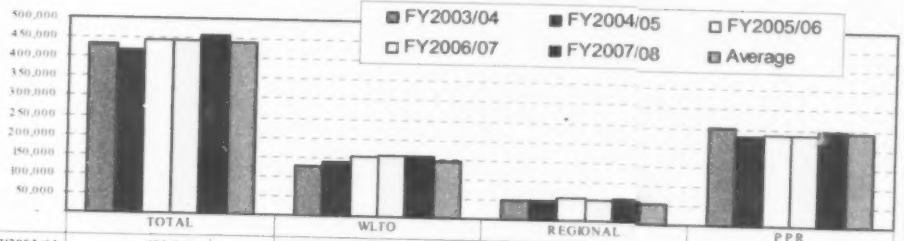
Toute divulgation d'actes répréhensibles reçue par l'Office d'enregistrement des titres et des instruments en vertu de la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles) sera indiquée dans le rapport annuel du ministère des Finances. Pour de plus amples renseignements, il faut consulter le Rapport annuel 2007-2008 du ministère des Finances.

Mesure du rendement

Chaque année, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments se fixe des objectifs clés. Ces derniers délimitent les importants facteurs de réussite de l'Office, tandis que les indicateurs de rendement sont des facteurs mesurables qui l'aident à évaluer le degré de réalisation des objectifs.

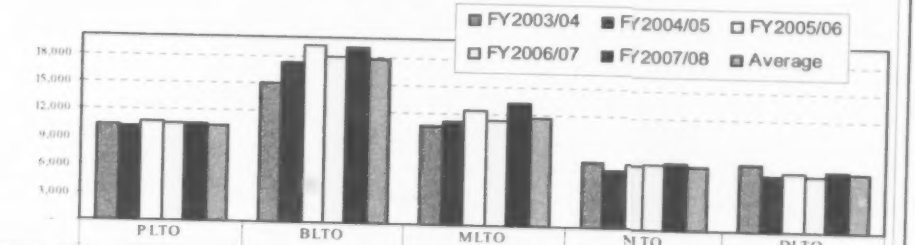
Les volumes d'activité ont diminué de 3,0 % pour les enregistrements et de 1,8 % pour les services par rapport à l'exercice précédent.

Activités de l'office - Volumen des enregistrements
Pour l'année terminant le 31 mars



	TOTAL	WLTO	REGIONAL	PPR
FY2003/04	432,054	128,303	50,330	253,421
FY2004/05	419,570	138,780	50,632	230,158
FY2005/06	444,949	153,705	55,516	235,728
FY2006/07	444,279	155,653	53,006	235,620
FY2007/08	457,638	156,823	56,586	244,229
Average	439,698	146,653	53,214	239,831

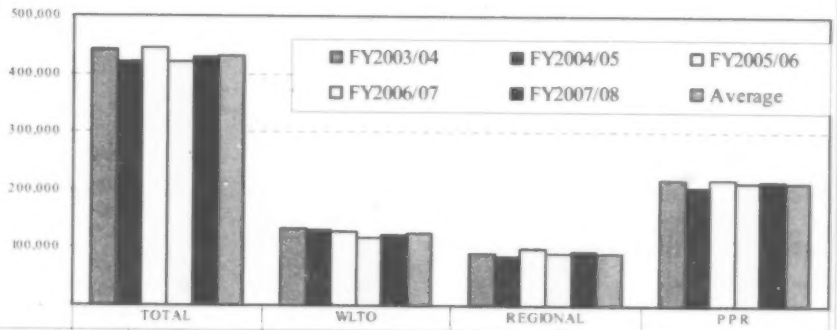
Bureaux régionaux des titres fonciers - Activités par bureau
Pour l'année terminant le 31 mars



	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY2003/04	10,310	15,075	10,647	6,986	7,312
FY2004/05	10,103	17,254	11,134	6,187	5,954
FY2005/06	10,667	19,076	12,478	6,899	6,396
FY2006/07	10,485	17,972	11,383	7,118	6,048
FY2007/08	10,500	19,041	13,344	7,213	6,488
Average	10,413	17,684	11,797	6,881	6,440

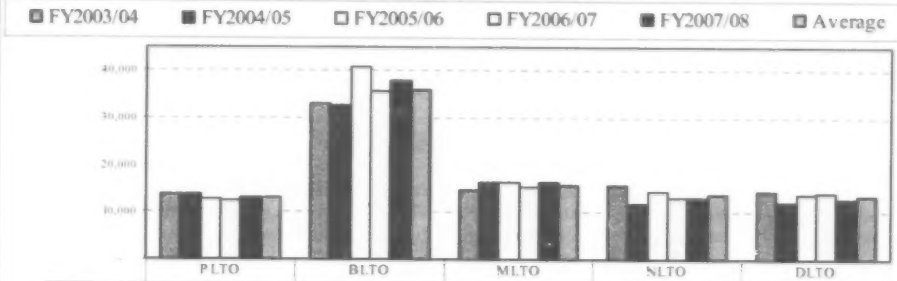
Le délai moyen de traitement des documents au Bureau des titres fonciers de Winnipeg a été de 6,7 jours civils et 98 % des documents traités visaient un titre électronique. Les délais de traitement ont été de 2,1 jours en moyenne dans les bureaux régionaux des titres fonciers et les pourcentages des documents enregistrés portant sur des titres informatisés ont été les suivants : 94 % à Brandon, 99 % à Portage la Prairie, 97 % à Morden, 83 % à Dauphin et 90 % à Neepawa. Au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, le délai de traitement a été d'un jour en moyenne.

Activité de l'Office depuis le déde l'exercice - Volume des service
Pour l'année terminant le 31 mars



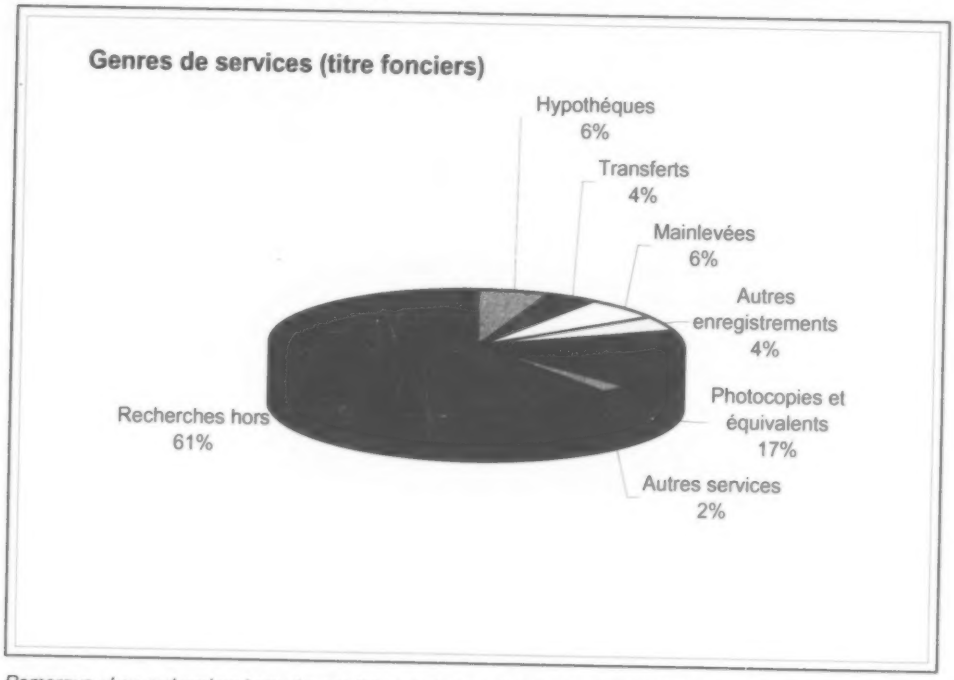
	TOTAL	WLTO	REGIONAL	PPR
FY2003/04	442,777	133,604	91,673	217,500
FY2004/05	420,397	129,978	86,117	204,302
FY2005/06	444,907	128,638	98,002	218,267
FY2006/07	421,184	116,872	90,197	214,075
FY2007/08	428,766	121,734	92,708	214,324
Average	431,598	126,165	91,739	213,694

Bureaux régionaux des titres fonciers - Volume des service
Pour l'année terminant le 31 mars

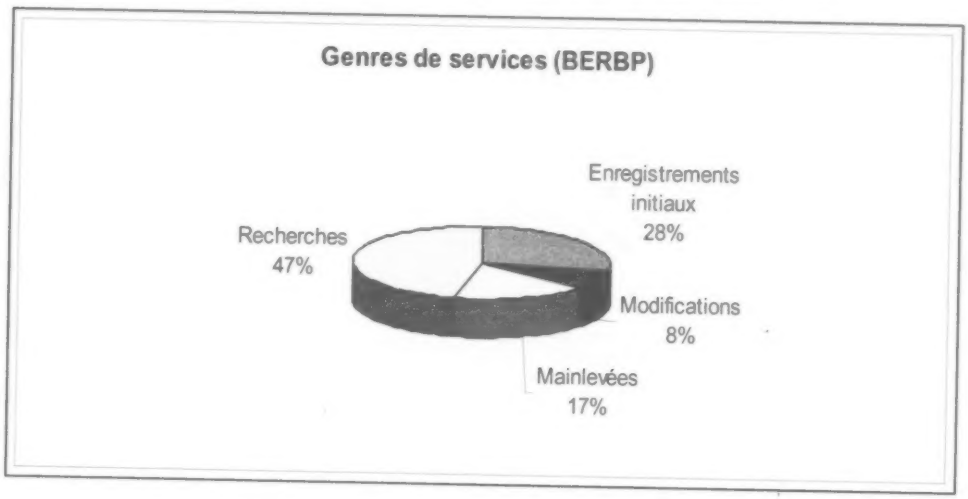


	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY2003/04	13,839	33,057	14,563	15,777	14,437
FY2004/05	13,742	32,470	16,148	11,768	11,989
FY2005/06	12,590	40,773	16,332	14,496	13,811
FY2006/07	12,424	35,386	15,455	12,919	14,013
FY2007/08	12,973	37,872	16,227	13,026	12,610
Average	13,114	35,912	15,745	13,597	13,372

Les graphiques suivants indiquent la répartition en pourcentage des activités d'enregistrement et les services des bureaux des titres fonciers et du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pour l'exercice terminé le 31 mars 2008.



Remarque : Les recherches hors site ont été évaluées en divisant le nombre total de transactions (écrans) par le nombre estimatif d'écrans affichés pendant une recherche typique de titre ou d'instrument.



CADRE DU RENDEMENT

L'Office a élaboré un cadre de rendement qui permet de cerner les facteurs critiques de réussite en matière de prestation des services, de finances, d'exploitation et de ressources humaines. Plusieurs objectifs ont été fixés dans chaque secteur en fonction de données de référence pertinentes.

Les tableaux qui suivent montrent les indicateurs de rendement détaillés de l'Office.

Facteur critique de réussite	**Objectif**	**Objectif spécifique**	**Bureau**	**Résultats**
Produits et services.	Réaliser les objectifs de rendement cernés pour le travail de traitement.	1. Traitement en 5 jours des enregistrements informatisés effectués dans les bureaux des titres fonciers (BTF).	Bureau des titres fonciers de Winnipeg	**6,7**
		2. Traitement en 3 jours des enregistrements informatisés effectués dans les BTF régionaux .	Bureau des titres fonciers de Portage	**1,0**
			Bureau des titres fonciers de Brandon	**3,8**
			Bureau des titres fonciers de Morden	**3,1**
			Bureau des titres fonciers de Neepawa	**1,2**
			Bureau des titres fonciers de Dauphin	**1,2**
			Moyenne des BTF régionaux.	**2,1**
		3. Enregistrement des levés en moins de 7 jours.		**6,7**
		4. Réalisation des recherches publiques en moins de 24 heures au BTF de Winnipeg.	Moins d'un jour	
		5. Enregistrements au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels (BERBP).	Même jour	
		6. Recherches au BERBP.	Même jour	

Remarque : Les délais de traitement sont mesurés en jours civils.

La Section des levés du BTF de Winnipeg vérifie tous les plans pour les BTF régionaux ainsi que les enregistrements effectués au BTF de Winnipeg. Les délais de traitement applicables à la Section des levés sont enregistrés séparément de ceux applicables aux services généraux du BTF de Winnipeg.

Pour maintenir les délais de traitement des documents à un niveau acceptable, les employés de l'Office ont fait du surtemps évalué à 42 417$ au cours de l'exercice.

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultats depuis le début de l'exercice
Produits et services (suite).	Diversifier et améliorer les produits et les services.	7. Indicateurs de volume.	• Accroissement de 3,0 % des enregistrements par rapport à l'exercice précédent, soit ➢ hausse de 2,3 % aux BTF; ➢ hausse de 3,7 % au BERBP. • Hausse de 1,8 % des services par rapport à l'exercice précédent, soit ➢ hausse de 3,6 % aux BTF; ➢ hausse de 0,1 % au BERBP.
			RÉSULTATS ADDITIONNELS : • Conversion de 3 000 titres au cours de l'exercice, et ce, en plus de tous les titres convertis en format électronique au moment de l'enregistrement d'un document. • Examen de la *Loi sur les condominiums* et du programme de garantie par le registraire général et le personnel juridique. • Le protocole d'entente et les procédures relatifs aux plans numériques ont été postés sur le site Web pour faciliter la commande des plans. • Formation et présentations sur les titres fonciers et l'utilisation du système électronique offertes de manière intensive à des groupes externes • Microfilmage de 63 224 documents du Bureau de l'état civil depuis le début de l'exercice. • Microfilmage de 338 354 instruments de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments depuis le début de l'exercice. • Au cours du 2e trimestre, l'Office a pu avoir accès à RBC Express, l'outil Internet conçu pour aider les entreprises à assurer la gestion de trésorerie quotidienne. • Un guide des formats de description des levés a été posté sur le site Web de l'Office.
Ressources humaines. Adopter des pratiques exemplaires avec une participation du personnel.	Favoriser l'engagement du personnel quant à l'atteinte des objectifs et prévoir la reconnaissance de tels efforts.	8. Planification de la relève	• Offre continue d'une formation interne intensive du personnel en prévision des départs à la retraite. Lancement de cours de base sur les titres fonciers et les descriptions de levés. • Début de l'élaboration des profils de poste pour les registraires adjoints de district régionaux, suivi des profils de poste pour les registraires de district au cours du 2e trimestre. • Saisie de données relatives aux postes critiques et examen des postes administratifs et du secteur des TIC (technologies de l'information et des communications). • Signature d'une entente sur la formation interne des arpenteurs entre l'Office et Manitoba Hydro.

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultats depuis le début de l'exercice
Ressources humaines. (suite)	Favoriser l'engagement du personnel quant à l'atteinte des objectifs et prévoir la reconnaissance de tels efforts. (suite)	9. Formation et perfectionnement	• Poursuite de la rédaction du matériel de formation interne. • Formation pour l'attestation de compétence en RCR offerte à 12 employés le 30 mai 2007 et à 3 employés des bureaux régionaux le 22 mai 2007. • 250 cours ont été suivis par divers membres du personnel depuis le début de l'exercice. • Mise à jour de l'ébauche de guide de référence et d'orientation des employés pour une distribution au cours du 4e trimestre. • Divers documents (introduction aux plans d'arpentage, éléments des descriptions d'arpentage, guide des applications de planification) ont été postés sur le réseau intranet de l'Office.
Activités et gestion des bureaux.	Améliorer les installations courantes et réduire les coûts à long terme.	10. Amélioration des installations.	• L'immeuble du BTF de Brandon fait l'objet d'une étude de sa situation du point de vue patrimonial. • Transports et Services gouvernementaux Manitoba a retenu les services d'ingénieurs pour étudier la structure de l'immeuble du BTF de Morden. • Poursuite de la réparation des vices de construction de l'immeuble du 276 de l'avenue Portage. • Développement de terrasses-jardins écologiques au 276 de l'avenue Portage. • Début de l'installation du matériel de cartes d'accès au BTF de Brandon. • Exécution de rénovations et de modifications de l'équipement au BTF de Dauphin afin de répondre aux besoins des personnes handicapées. • Installation d'un système de verrouillage à laissez-passer au BTF de Brandon. • Parachèvement des rénovations au BTF de Dauphin au cours du 4e trimestre. • Installation de coffres-forts dans les bureaux régionaux des titres fonciers.
		11. Planification de la relève.	• Mise en oeuvre d'un plan de continuité des opérations. • Parachèvement d'un plan d'urgence et d'un plan de sécurité-incendie pour les bureaux de Winnipeg.
Finances.	Fournir des rapports de rendement fiables et assurer la viabilité économique des activités.	12. Recouvrement des droits.	• Baisse de 0,5 % des montants recouvrés par le gouvernement, y compris au titre des recherches IBM. • Hausse de 17,2 % des montants recouvrés au titre de la taxe sur la mutation des biens-fonds. • Hausse de 0,1 % des recettes du BTF. • Hausse de 3,4 % des recettes du BERBP. • Baisse de 3,6 % des recettes tirées des droits perçus par le BTF pour les demandes adressées au Bureau de l'état civil.

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultats depuis le début de l'exercice
Finances.	Fournir des rapports de rendement fiables et assurer la viabilité économique des activités.	13. Versement au Trésor au chapitre des droits.	• Versement de 2 428 750 $ au titre du dividende du 1er trimestre le 20 juin 2007. • Versement de 2 428 750 $ au titre du dividende du 2e trimestre le 20 septembre 2007. • Versement de 2 428 750 $ au titre du dividende du 3e trimestre le 20 décembre 2007. • Versement de 2 428 750 $ au titre du dividende du 4e trimestre le 25 mars 2008.
		14. Demandes de remboursement compensatoire.	• Aucune demande reçue au cours de l'exercice. • Paiement de 1 203 $ pour une demande de l'exercice antérieur effectué en avril 2007.
			RÉSULTATS ADDITIONNELS : • Planification de la mise en oeuvre du paiement électronique des factures.
Technologie de l'information.		15. Parachever l'examen de tous les systèmes et élaborer des solutions de rechange pour obtenir une architecture commune et uniforme.	• Parachèvement de l'examen des besoins d'entreprise continus. • Examen de la documentation et élaboration d'une stratégie pour faire des progrès. • Saisie des questions et des décisions, y compris une discussion de la création d'un bureau de projet.
		16. Systèmes de comptabilité et de terminaux de point de vente pour une plateforme commune.	• Mise à niveau continue des logiciels. • Configuration du poste de mise à l'essai et exécution du travail et des essais préliminaires.
			RÉSULTATS ADDITIONNELS : • Amélioration du programme d'importation des fichiers des levés du BTF. • Amélioration de l'état de titre. • Élaboration d'un nouveau registre d'instrument.

Rapport financier

Les commentaires et l'analyse de la direction sont présentés en trois sections. Dans la première, on discute des résultats des activités de l'Office. Dans la deuxième, on analyse la situation financière, y compris la trésorerie et les dépenses en immobilisations.

Les commentaires et l'analyse se fondent sur les états financiers, qui sont présentés à la suite des sections narratives.

RÉSULTATS D'EXPLOITATION

Vue d'ensemble

Les niveaux généraux des recettes se sont accrus de 11 % en raison de la faiblesse continue des taux d'intérêt et d'un marché immobilier exceptionnellement fort.

Au cours de l'exercice 2007-2008, l'Office a transféré 54,5 millions de dollars au gouvernement provincial, soit 44,8 millions de dollars au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds et un dividende de 9,7 millions de dollars. Les bénéfices non répartis de l'Office se chiffraient à 12,8 millions de dollars au 31 mars 2008, ce qui correspond à une hausse de 900 000 $ par rapport à l'exercice précédent.

Recettes - droits et taxe sur les mutations de biens-fonds

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a comptabilisé des recettes totales de 68,1 millions de dollars pour l'exercice terminé le 31 mars 2008, soit une hausse de 11 % par rapport aux recettes de 61,3 millions de dollars de l'exercice 2006-2007. Les recettes au titre des droits, qui totalisent 23,3 millions de dollars, sont en hausse de 200 000 $ sur celles de l'exercice précédent. Les recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds ont augmenté de 17,2 % par rapport à l'exercice précédent pour s'inscrire à 44,8 millions de dollars (38,2 millions de dollars en 2006-2007).

Les enregistrements du système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels ont augmenté de 3,7 %, tandis que ceux du Bureau des titres fonciers se sont accrus de 2,3 %, pour un résultat global en hausse de 3 %. Les placements de l'Office ont quant à eux rapporté des intérêts créditeurs de 384 800 $ (398 600 $ en 2006-2007).

Les recettes tirées des droits du Bureau des titres fonciers sont demeurées stables à 16,2 millions de dollars (16,2 millions de dollars en 2006-2007). Ces recettes sont réparties comme suit : 2,8 millions de dollars en droits de transfert, 4,3 millions de dollars en droits hypothécaires, 4,5 millions de dollars pour les droits relatifs aux autres enregistrements et 4,7 millions de dollars en droits de service. Les recouvrements de coûts se sont inscrits à 538 500 $, soit 488 100 $ en recouvrements de droits et 50 400 $ en recouvrements de salaires de membres du personnel détachés.

Les droits perçus par le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels se sont accrus à 6,2 millions de dollars (6,0 millions de dollars en 2006-1007). Ces droits sont répartis comme suit : 4,9 millions de dollars au titre des enregistrements et 1,3 million de dollars au titre des services.

L'Office perçoit et administre la taxe sur les mutations de biens-fonds au nom du gouvernement provincial. Les recettes ainsi encaissées sont versées périodiquement au Trésor. Le remboursement des trop-perçus au cours de l'exercice relève de l'Office. Le remboursement de la taxe sur les mutations de biens-fonds, une fois que celle-ci a été versée au Trésor, relève directement de ce dernier.

Les recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds ont augmenté de 17,2 % pour se chiffrer à 44,8 millions de dollars. La hausse des recettes est largement attribuable à un marché immobilier particulièrement actif à Winnipeg et à un faible taux d'inoccupation qui a généré une hausse des prix de vente.

Salaires et avantages sociaux

En 2007-2008, les salaires et les avantages sociaux se sont chiffrés à 8,5 millions de dollars (8,4 millions de dollars en 2006-2007) et ont donc augmenté de 72 000 $. La hausse est le résultat des hausses salariales négociées dans le cadre de la convention collective et des hausses de salaire du Service STEP.

À compter du 1er avril 1998, l'Office a commencé à comptabiliser une provision pour les indemnités de départ accumulées de ses employés. Le montant des obligations découlant des indemnités est basé sur des calculs actuariels. Une évaluation actuarielle périodique de ces obligations permettrait de déceler d'éventuels besoins d'ajustements des calculs actuariels, notamment lorsque l'expérience vécue diffère de ce qui était attendu ou lorsque il y a eu des changements relativement aux hypothèses actuarielles utilisées. Les gains ou les pertes actuarielles qui en résultent sont amortis sur la durée moyenne de service restant pour le groupe d'employés concernés.

Un rapport actuariel a été achevé en date du 31 mars 2006 relativement aux obligations découlant des indemnités de départ. Le rapport contient une formule mathématique pour la mise à jour annuelle de ces obligations. Les obligations nettes de l'Office déterminées de manière actuarielle pour des raisons de comptabilité étaient de 1,519 million de dollars au 31 mars 2008 (1,4481 million de dollars en 2006-2007). Depuis l'exercice 2005-2006, la perte actuarielle de 40 000 $ est amortie sur les quinze années de service restant en moyenne, selon les prévisions, au groupe des employés.

Les dépenses au chapitre de la retraite, qui sont indiquées séparément dans les états financiers, ont chuté de 330 800 $ (2006-2007) à 325 700 $ (2007-2008).

En vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, les employés de l'Office sont admissibles à des prestations de pension qui sont administrées par la Régie de retraite de la fonction publique. La Loi a établi le régime de retraite à prestations déterminées pour les employés de la fonction publique du Manitoba ainsi que des organismes gouvernementaux, y compris de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments, dont les fonds proviennent de la caisse de retraite de la fonction publique.

Depuis le 31 mars 2001, aux termes d'une entente avec le gouvernement du Manitoba, l'Office transfère à la Province des fonds équivalant à l'actif net requis pour s'acquitter de ses obligations découlant du régime de retraite. Depuis le 1er avril 2001, l'Office est par ailleurs tenu de verser à la Province un montant égal aux cotisations des employés à la caisse de retraite. Le montant versé pour l'exercice 2007-2008 était de 326 000 $ (331 000 $ en 2006-2007). En vertu de l'entente, l'Office s'est acquitté de toutes ses obligations découlant du régime de retraite.

Frais d'exploitation

Les frais d'exploitation globaux (sans tenir compte des amortissements) ont atteint 3,7 millions de dollars, soit 1,149 million de dollars de moins que prévu dans le budget, principalement en raison des coûts plus faibles que prévus pour la conservation des demandes (660 000 $), la formation et le perfectionnement (80 200 $), le Programme de restauration des bornes d'arpentage (61 900 $) et le traitement informatique (57 700 $).

Tous les bureaux de l'Office se trouvent dans des immeubles qui appartiennent au gouvernement ou qui sont loués conformément à un protocole d'entente. C'est pourquoi les charges locatives, soit 848 600 $ (754 700 $ en 2006-2007) et un montant de 119 400 $ (96 700 $ en 2006-2007) pour les locaux vacants, ont été entièrement payés au ministère des Transports et des Services gouvernementaux.

Des frais de traitement informatique de 339 600 $ (353 000 $ en 2006-2007) ont été payés à IBM pour le serveur externe qui supporte les systèmes automatisés du Bureau des titres fonciers et du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels.

Amortissements

Les amortissements de 286 900 $ étaient supérieurs à ceux de l'exercice précédent (280 800 $ en 2006-2007) en raison de l'achat de biens additionnel en cours d'exercice pour un montant de 112 800 $.

ÉTAT DES FINANCES

Situation financière

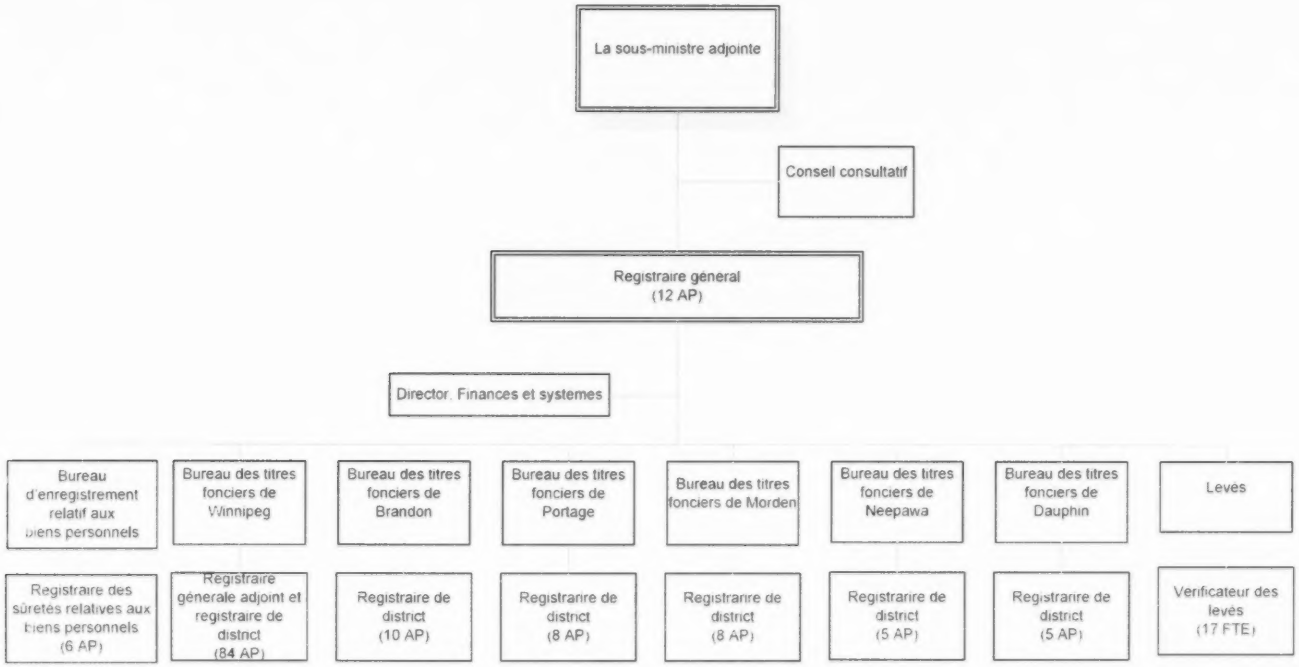
L'état des finances de l'Office demeurait très solide à la fin de son onzième exercice à titre d'organisme de service spécial. L'encaisse et les placements à court terme totalisaient 12,5 millions de dollars au 31 mars 2008 (11,5 millions de dollars en 2006-2007). Les activités de l'Office se sont traduites par un surplus de trésorerie de 1,0 million de dollars grâce à des recettes qui ont continué d'être élevées et à une gestion serrée des dépenses. Au 31 mars 2008, l'Office affichait un fonds de roulement de 11,8 millions de dollars (10,3 millions de dollars en 2006-2007).

Les placements effectués pendant l'exercice auprès de la Division de la trésorerie du ministère des Finances ont produit des intérêts créditeurs de 384 800 $ (398 600 $ en 2006-2007). Il s'agit de billets à court terme (90 jours à un an), aux taux courants du marché, considérés comme des instruments presque sans risque étant donné qu'ils sont garantis par le ministère des Finances.

Dépenses en immobilisations

Les acquisitions d'immobilisations se sont chiffrées à 112 800 $ (669 000 $ en 2006-2007) pour l'exercice et ont visé principalement l'achat d'équipements (deux scanners numériques) et de matériel informatique (moniteurs à affichage à cristaux liquides).

Office d'enregistrement des titres et des instruments - OSS


La sous-ministre adjointe
Conseil consultatif
Registraire général
(12 AP)
Director, Finances et systemes
Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
Bureau des titres fonciers de Winnipeg
Bureau des titres fonciers de Brandon
Bureau des titres fonciers de Portage
Bureau des titres fonciers de Morden
Bureau des titres fonciers de Neepawa
Bureau des titres fonciers de Dauphin
Levés
Registraire des sûretés relatives aux biens personnels (6 AP)
Registraire générale adjoint et registraire de district (84 AP)
Registraire de district (10 AP)
Registrarire de district (8 AP)
Registrarire de district (8 AP)
Registrarire de district (5 AP)
Registrarire de district (5 AP)
Verificateur des levés (17 FTE)

STRUCTURE DE L'AUTORITÉ DE L'ORGANISME

Structure de l'autorité de l'organisme

Monsieur Greg Selinger, ministre de la Finance

Diane Gray, sous-ministre de la Finance

M. Alexandra Morton, c.r., Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments

Conseil consultatif

Richard M. Wilson, registraire général et chef de l'exploitation

Comité de la haute direction de l'Office

Richard M. Wilson	Registraire général et chef de l'exploitation
Barry C. Effler	Registraire général adjoint et registraire de district, Bureau des titres fonciers de Winnipeg
Gary R. Fraser	Vérificateur des levés
Grant Kernested	Registraire, Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels A/Directeur, Finances

Registraires de district

Craig Russell	Bureau des titres fonciers de Brandon
John Kushniruk	Bureau des titres fonciers de Portage la Prairie
Gordon Lillie	Bureau des titres fonciers de Morden
Elizabeth Sims	Bureau des titres fonciers de Neepawa
Blair Johnston	Bureau des titres fonciers de Dauphin

Bureaux de l'office

Administration de l'Office
d'enregistrement des titres
et des instruments
405, avenue Broadway, pièce 1405
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-3803
Télécopieur : (204) 948-3276
www.gov.mb.ca//tpr

Bureau d'enregistrement relatif
aux biens personnels
405, avenue Broadway, pièce 1505
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-3123
Télécopieur : (204) 948-2492
https://direct.gov.mb.ca

Bureau des titres fonciers de Morden
351, rue Stephen
Morden (Manitoba) R6M 1V1
Téléphone : (204) 822-2920
Télécopieur : (204) 822-2928

Bureau des titres fonciers de Winnipeg
405, avenue Broadway, pièce 25 (SS)
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-2042
Télécopieur : (204) 948-2140

Bureau des titres fonciers de Brandon
705, rue Princess
Brandon (Manitoba) R7A 0P4
Téléphone : (204) 726-6279
Télécopieur : (204) 726-6553

Bureau des titres fonciers de Portage
la Prairie
25, rue Tupper Nord
Portage la Prairie (Manitoba) R1N K1
Téléphone : (204) 239-3306
Télécopieur : (204) 239-3615

Direction des levés
405, avenue Broadway, pièce 35 (SS)
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-2285
Télécopieur : (204) 948-2823

Bureau des titres fonciers de Dauphin
308, rue Main Sud
Dauphin (Manitoba) R7N 1K7
Téléphone : (204) 622-2084
Télécopieur : (204) 622-2454

Bureau des titres fonciers de Neepawa
329, rue Hamilton
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : (204) 476-7040
Télécopieur : (204) 476-7049